INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum sesuai ketentuan perundang-undangan agar fungsi kesekretariatan terlaksana dengan baik dan tertib"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV. -

   b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Manajemen Organisasi"]

      1) Fungsional : ["Manajemen Organisasi"]

      1) Teknis : ["Manajemen Organisasi"]

   c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				0		0
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya dokumen perencanaan dinas; b Terlaksananya pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas, meliputi penganggaran, perbendaharaan dan akunting c Terkoordinasinya kegiatan administrasi keuangan dinas; d Terselenggaranya manajemen kepegawaian; e Terlaksananya pengelolaan administrasi dokumen dinas, sarana prasarana dan kearsipan dinas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas; b Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas; c Mengendalikan dan melaksanakan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; d Menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian dinas; e Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada kepala dinas f Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas/kegiatan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Pejabat Fungsional Umum di lingkup kesekretariatan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
2	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Seluruh Fungsional Tertentu di lingkup kesekretariatan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
4	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi, arahan dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Datar

6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Keadaan Ruangan	Cukup
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Udara	Sirkulasi baik
10	Udara	Sirkulasi baik
11	Suhu	Dingin dengan perubahan
12	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin :
   2) Umur :
   3) Tinggi Badan :
   4) Berat Badan :
   5) Postur Badan :
   6) Penampilan :
   7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 19 Sep 2025 01:50
Kepala Dinas

(.....)