

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung seluruh kegiatan administratif dan operasional DKUPP Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - 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	Terseleenggaranya kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2	Terkoordinasinya kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum;
3	Terlaksananya penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merumuskan standar tata kelola perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum;
2	Memberikan rekomendasi/disposisi untuk seluruh operasional umum dalam lingkup DKUPP
3	Mengendalikan administratif dan Operasional di lingkungan Sekretariat DKUPP

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian Perindustrian	Kementerian Perindustrian	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
2	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
3	Kementerian Koperasi dan UKM	Kementerian Koperasi dan UKM	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
4	Deputi Bidang SDM Aparatur Kemenpan	Kemenpan RI	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
5	Pejabat Administrator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Jawa Barat	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Jabar	Koordinasi
6	Pejabat Administrator Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Barat	Dinas Koperasi dan UKM Jabar	Koordinasi
7	Pejabat Pengawas DKUPP	DKUPP	Instruksi
8	Pejabat Administrator	DKUPP	Koordinasi
9	Pejabat Administrator	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
10	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
11	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus menerus

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : Tak Ada Syarat Khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 4) Berat Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 5) Postur Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D1

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mei 2025 12:37  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)