

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum"
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	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretariat, Terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengkoordinasikan, mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, Menilai Sasaran Kinerja Pegawai bawahan, Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabatannya lainnya	OPD di Kab. Purwakarta/Konsultan/Instansi lainnya	Koordinasi
2	Pejabat administrator	OPD di Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
3	Pelaksana	Sekretariat	Distribusi tugas
4	Jabatan Fungsional	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi
5	Pejabat pengawas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Memberikan arahan dan koordinasi
6	Pejabat Administrator	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi
7	Kepala dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Konsultasi dan menerima perintah dan menyampaikan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stress	Beban kerja yang terlalu banyak

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)
- e. Upaya Fisik :
 - 1)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
 - 5) Postur Badan : Rapi
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :
 - 1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 29 Mei 2025 04:04
Kepala Dinas

(.....)

(.....)