

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan\r\nterpadu satu pintu yang meliputi perencanaan dan evaluasi kinerja\r\nDinas, keuangan, umum, dan kepegawaian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen/Hukum/Psikologi/Administrasi Negara
 - 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	1. Tercapainya kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 2. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 3. Keakuratan data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik 5. Terkendalinya kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 6. Terlaksananya pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan risiko 7. Memberikan perhatian kepada pengembangan organisasi dan individu

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Merekomendasikan jenis program kegiatan 2. Memverifikasi capaian kinerja kegiatan/subkegiatan 3. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum 4. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan 5. Menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan 6. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan pelimpahan kewenangan 7. Membina dan menilai kinerja bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

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, 25 Apr 2026 22:51
Kepala Dinas

(.....)

(.....)