

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarana dan prasarana, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
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
-----	-----------------	-----------------------

1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun Rencana Operasional

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terumuskannya pedoman teknis kesekretariatan b Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan c Terkoordinasinya kegiatan Kesekretariatan ; d Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memvalidasi dokumen kesekretariatan b Merekomendasikan kegiatan kesekretaraiatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendiikan c Mengevaluasi kegiatan kesekreatariatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Koordinasi & Kerjasama
4	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
5	Inspektur	Inspektorat daerah	KOordinasi dan konsultasi
6	Sekretaris Dinas Pendidikan	Prov Jabar	Menyampaikan usulan dan konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik

4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memahami permasalahan di bidang Pendidikan
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, O8
 - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Des 2025 19:02
Kepala Dinas

(.....)

(.....)