

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E04.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan pimpinan dan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Perumahan dan kawasan permukiman dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - 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	a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretariat; b. Kebenaran data dan informasi; c. Ketepatan waktu melaksanakan tugas; d. Kelayakan distribusi tugas; e. Keserasian suasana kerja; f. Kerahasiaan jabatan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Menetapkan data dan informasi; b Menyampaikan saran kepada atasan; c Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan d. Mengadakan kerjasama; e. Menilai sasaran kinerja pegawai bawahan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Instansi pemerintahan	Lingkup Pemerintahan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
2	Instansi pemerintahan	Lingkup Pemerintahan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
3	Sekretaris	Lingkup Pemerintahan Kabupaten Purwakarta	Koordinasi program kegiatan
4	Para Kepala Bidang	Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan
5	Semua Kasubbag di lingkup Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman	Distribusi tugas dan koordinasi
6	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman	Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman	Menerima perintah dan menyampaikan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
3	Suara	Cukup tenang
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu Ruang Normal
9	Tempat kerja	Di dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) "1. Merumuskan alternative pemecahan masalah Sekretariat; 2. Merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis; 3. Membuat telaahan, analisis dan kajian perencanaan program; 4. Mengkonsep naskah Dinas; "
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) S
- d. Minat Kerja :
  - 1) 4a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara
- 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 :
  - 1) o0

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:38  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)