

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-C01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memfasilitasi melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana/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   | Terselenggaranya fasilitasi Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah sesuai dengan wilayah kerja |

11. WEWENANG

| No. | Uraian  |
|-----|---|
| 1   | melaksanakan penyediaan sumber daya dalam memfasilitasi pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan Perangkat Daerah. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal                       |
|-----|--------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1   | Inspektur    | Inspektorat daerah    | konsultasi, petunjuk dan arahan |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek        | Faktor        |
|-----|--------------|---------------|
| 1   | tempat kerja | dalam ruangan |

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko                                    | Penyebab                        |
|-----|--|---------------------------------|
| 1   | berisiko dengan aparat pemeriksa penegak hukum | terkait sebagai pemeriksa audit |

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, 12 Jun 2026 08:58  
Inspektur

(.....)

(.....)