INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN :

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

11. WEWENANG

No.	Uraian

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5	Kasubbag Perencanaan,Keuangan dan pelaporan, Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretariat Kecamatan bungursari	Pendelegasian Tugas
6	Ketua Baznas Kabupaten Purwakarta	Baznas Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Kemampuan analisis dan evaluasi data
   2) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan;
   3) Mengelola Rencana Anggaran;

b. Bakat Kerja :
   1) Q, Bakat ketelitian
   2) V, Bakat Verbal
   3) G, Intelegensia

c. Tempramen Kerja :
   1) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
   2) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
   3) D, Directing -Control-Planning (DCP)

d. Minat Kerja :
   1) 5.a
   2) 5.a
   3) 1.b

e. Upaya Fisik :
   1) Berjalan
   2) Duduk
   3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
2)	Umur	:	52
3)	Tinggi Badan	:	172
4)	Berat Badan	:	66
5)	Postur Badan	:	Sedang
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	Sehat

g. Upaya Fisik :
   1) D2, Menganalisis data
   2) O7, Melayani orang
   3) D4, Menghitung data

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 06 Sep 2025 03:16 Camat
(.....)	(.....)