

# 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 Criteria (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, 05 Jan 2026 11:24  
Camat

(.....)

(.....)