

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
2. KODE JABATAN : 32.14-H01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "1"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Manajemen, Ilmu Administrasi
 - 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	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
2	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
3	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
4	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
5	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
6	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
7	Membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Kebenaran atas usul, pendapat dan saran kepada Kepala Dinas;
2	Kebenaran konsep bahan masukan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
3	Kebenaran konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
4	kebutuhan Aparatur Sipil Negara pada Dinas;
5	Optimalisasi penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	Obyektivitas penilaian SKP para pegawai pada Sekretariat;
7	Tegaknya disiplin para pegawai pada Sekretariat;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi/Arahan dan petunjuk dan perintah tugas
2	Kepala Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
3	Kepala Bidang Ketentraman Umum dan Ketentraman Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
4	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
5	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

6	Kepala Sub Bagian Pencanaan dan Pelaporan	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
7	Kepala Sub Bagian Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
8	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Satuan Polisi Pamong Praja	Pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
9	TNI	Kodim / Koramil	Koordinasi / Konsultasi/Arahan dan Pelaksanaan tugas di lingkungan Kabupaten Purwakarta
10	Polres Purwakarta	Polres Purwakarta	Koordinasi / Konsultasi/Arahan dan Pelaksanaan tugas di lingkungan Kabupaten Purwakarta
11	Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang terkait	Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang terkait	Koordinasi / Konsultasi/Arahan dan Pelaksanaan tugas di lingkungan Kabupaten Purwakarta

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk / Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Hening
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :
 - 1)

e. Upaya Fisik :

1)

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/ wanita

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : 160

4) Berat Badan : 60

5) Postur Badan : 40

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Des 2025 19:01
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

(.....)

(.....)