

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Daerah
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
  - a. JPT Pratama : Pratama
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan manajemen kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun", "Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
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 penyelenggaraan program manajemen kepegawaian daerah; b. Terumuskannya kebijakan teknis manajemen kepegawaian; c. Terkoordinasikan kegiatan kesekretariatan; d. Terkoordinasinya kegiatan pengadaan ASN; e. Terkendalinya kegiatan pengembangan sumber daya manusia; f. Terkoordinasinya kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyetujui atau menolak usulan kebutuhan pegawai dari unit/Perangkat Daerah; b. Merekomendasikan usulan formasi kebutuhan, kenaikan pangkat pegawai Kabupaten Purwakarta; c. Menetapkan pegawai untuk mengikuti diklat; d. Merekomendasikan pegawai untuk mengikuti tugas belajar; e. Merekomendasikan pegawai untuk menerima penghargaan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Temperamen 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 : **15**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mei 2026 00:37  
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)