

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-D01.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung seluruh kegiatan administratif dan operasional BKPSDM Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau 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
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Menit	12	300	72000	0.0500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Menit	12	240	72000	0.0400

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Menit	12	240	72000	0.0400
4	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta	Menit	12	3600	72000	0.6000
5	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum dilingkup badan dan pemerintah daerah	Menit	12	2400	72000	0.4000
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah daerah	Menit	2	1800	72000	0.0500
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Menit	12	360	72000	0.0600
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Menit	12	240	72000	0.0400
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Menit	12	240	72000	0.0400

10	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Menit	3	1200	72000	0.0500
Jumlah				10620		1.37
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Menit
2	Dokumen	Menit
3	Kegiatan	Menit
4	Kegiatan	Menit
5	Kegiatan	Menit
6	Dokumen	Menit
7	Kegiatan	Menit
8	Kegiatan	Menit
9	Kegiatan	Menit
10	Dokumen	Menit

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data dan Dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	Penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan
5	Data dan Dokumen Kepegawaian dan Umum	Pengkoordinasian kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum
6	Data permasalahan pendapatan daerah	Penyiapan bahan kebijakan teknis
7	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional sub Bagian/Bidang

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terlaksananya penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis; b. Terkoordinasinya kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum; c. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Mengendalikan administratif dan Operasional di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Memberikan rekomendasi/disposisi untuk seluruh operasional umum dalam lingkup BKPSDM; c. Merumuskan standar tata kelola perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum;
---	---

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. 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, 04 Apr 2025 19:58
Kepala Badan

(.....)

(.....)