

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-D04.01.01.
3. UNIT KERJA : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 - 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 BKAD 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;	300	300	60	72000	0.2500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	12	12	60	72000	0.0100

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	200	200	60	72000	0.1667
4	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan dilingkup BKAD Kabupaten Purwakarta;	12	12	60	72000	0.0100
5	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum dilingkup badan dan pemerintah daerah;	12	12	60	72000	0.0100
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;	12	12	60	72000	0.0100
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	200	200	60	72000	0.1667
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	200	200	60	72000	0.1667
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	200	200	60	72000	0.1667

10	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	12	12	60	72000	0.0100
Jumlah				600		0.9668
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	300	300
2	Dokumen	12
3	200	200
4	Dokumen	12
5	Dokumen	12
6	Dokumen	12
7	200	200
8	200	200
9	200	200
10	Dokumen	12

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi 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	Pemberi Petunjuk dan Arahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program Unit Eselon II	Penyusun Rencana Operasional sub Bagian / Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengendalikan administratif dan Operasional di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah;

2	Memberikan rekomendasi/disposisi untuk seluruh operasional umum dalam lingkup BKAD;
3	Merumuskan standar tata kelola perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Deputi Bidang Keuangan pusat dan daerah Kemenkeu	Kementerian Keuangan Pusat	Koordinasi dan Konsultasi
2	Pejabat Administrator BPK RI	BPK RI Jawa Barat	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Pengawas Sekretariat BKAD	Sekretariat BKAD Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Pejabat Administrator	Perangkat Daerah Sekabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat Administrator	BKAD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat Pimpinan Tinggi	Perangkat Daerah Sekabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
7	Kepala BKAD	BKAD Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
8	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Keadaan Ruang	Cukup
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin dengan perubahan
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan bimbingan teknis kepegawaian, Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian, Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q

- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, I, M
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2a, 4a, 5a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, melihat berjalan, duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : Tidak ada syarat
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D1, O0, O3, B7

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 14:48
Kepala Badan

(.....)

(.....)