

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E17.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan\r\nmengendalikan kegiatan penyusunan program,\r\nadministrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta\r\nmemberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional\r\nkepada semua unsur di Lingkungan Dinas Kearsipan dan\r\nPerpustakaan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang\r\nditetapkan oleh Kepala Dinas"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV. -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Manajemen Organisasi."]
 - 1) Fungsional : ["Manajemen Organisasi."]
 - 1) Teknis : ["Manajemen Organisasi."]
 - 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	-Merumuskan dan menyusun program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja - Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundangundangan - Mengelola dan melayani administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat -Mengelola urusan rumah tangga - Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai -Menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaananggaran - Menyusun rencana dan melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI) - Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang -Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	Dokumentasi / Laporan	40	2400	72000	1.3333
Jumlah				2400		1.3333
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	-Pedoman kerja dinas -Hasil koordinasi terkait penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan -Laporan terkait pelayanan administrasi umum, kerjasama dan hubungan masyarakat - Laporan terkait kepegawaian -Dokumen Rencana Kerja Anggaran -Dokumen	Dokumentasi / Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	-Disposisi/instruksi pimpinan - Rencana Kerja Dinas -DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	Sebagai dasar dalam melaksanakan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1.Menjaga kerahasiaan dinas, yang bersifat rahasia 2. Memverifikasi kesesuaian data kepegawaian dan keuangan 3. Memastikan kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan dinas 4. Memastikan keselamatan kerja pegawai 5. Memastikan kerapian, keindahan dan keamanan Dinas 6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja pegawai 7. Menjaga keharmonisan pegawai

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Meminta laporan pertanggungjawaban keuangan 2. Menilai pegawai melalui Prestasi Kerja Pegawai 3. Memberikan perintah kepada bawahan 4. Menggunakan kendaraan dinas untuk kegiatan operasional kantor 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	-Kepala Dinas - Kepala Bidang dan Pengelolaan Kearsipan - Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan -Kasubag Umum dan Kepegawaian	-Dinas Kearsipan dan Perpustakaan -Bidang dan Pengelolaan Kearsipan -Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Perpustakaan -Sekretariat	-Meminta arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas - Melakukan koordinasi terkait kegiatan Kearsipan -Melakukan koordinasi terkait kegiatan Perpustakaan - Memberikan arahan dan meminta laporan terkait Kepegawaian

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	-Lokasi Kerja -Suhu -Udara - Luas Ruangan -Penerangan - Suara	-Di dalam ruangan -Sejuk - Terang -Bersih, rapi, dan indah

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) -Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik -Memiliki kemampuan untuk berorganisasi -Memiliki pemahaman teknologi -Memiliki kemampuan untuk berpikir kritis -Terampil dalam mengoperasikan computer
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) -
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya

- 2) Umur : 40
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : sehat jasmani dan rohani

g. Upaya Fisik :

- 1) D0

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:19
Kepala Dinas

(.....)

(.....)