

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarana dan prasarana, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : 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	Persentase	90	120	72000	0.1500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	10	360	72000	0.0500

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dinas poraparbud dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Persentase	90	120	72000	0.1500
4	Mengkoordinasikan kegiatan lingkup kesekretariatan berupa kooordinasi mengenai Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas poraparbud	Persentase	90	120	72000	0.1500
5	Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan	Persentase	90	120	72000	0.1500
6	Merumuskan pedoman teknis Sekretariat Dinas Poraparbud berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian	Dokumen	5	260	72000	0.0181
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Poraparbud secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	10	360	72000	0.0500
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Poraparbud sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	10	360	72000	0.0500

9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Poraparbud sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Persentase	90	240	72000	0.3000
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Poraparbud	Dokumen	10	360	72000	0.0500
Jumlah				2420		1.1181
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	20 Dokumen	Dokumen
2	Persentase 100%	Persentase
3	30 Dokumen	Dokumen
4	30 Dokumen	Dokumen
5	30 Dokumen	Dokumen
6	30 Dokumen	Dokumen
7	Persentase 100%	Persentase
8	Persentase 100%	Persentase

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
3	Dokumen Kesekretariatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Dokumen Kesekretariatan	Pengkoordinasian kegiatan Kesekretariatan
5	Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan	Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan
6	Program kegiatan Kesekretariatan	Perumusan pedoman 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 Kesekretariatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumuskannya pedoman teknis kesekretariatan b. Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, administrasi kepegawaian di dinas Disporaparbud c. Terkoordinasinya kegiatan Kesekretariatan d. Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memvalidasi dokumen kesekretariatan b. Merekomendasikan kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas sumber daya manusia, administrasi kepegawaian di dinas Disporaparbud Kab Purwakarta c. Memberikan rekomendasi tentang kepegawaian d. Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ke kementerian dengan kadis	Pemprov Jabar	Menyampaikan usulan, konsultasi dan Koordinasi
2	Ke Provinsi dengan Kadis	Inspektorat daerah	Konsultasi dan koordinasi
3	Kepala Dinas seluruh OPD	Seluruh OPD di Purwakarta	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
4	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Koordinasi
5	Kepala Dinas	DISPORAPARBUD Kab Purwakarta	Konsultasi/ Menerima arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tenang, tidak berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Tertata Rapi dan nyaman
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Meninggal	-
2	Cacat/Luka	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai Komputer, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengidentifikasi permasalahan kepegawaian, Mampu membimbing pegawai
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) F, D, M, R
- d. Minat Kerja :

1) 1. C, 2.R. 3. E

e. Upaya Fisik :

1) 1, 2, 3,4, 5

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

g. Upaya Fisik :

1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 23 Nov 2024 15:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)