

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E09.1.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam Memimpin dan mengkoordinasikan Penyelengraan URUSAN kesekretariatan yang Meliputi Perencanaan , Keuangan serta Kepegawaian dan Administrasi Umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Administrasi Publik, Manajemen, Kebijakan Publik, Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["Menduduki Jab atan Pengawas Minimal Selama 2 Tahun"]
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	Dokumen	52	60	72000	0.0433
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretarissesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	235	30	72000	0.0979

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	52	120	72000	0.0867
4	Mengkoordinasikan kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan umum dan kepegawaian yang baik	Dokumen	235	30	72000	0.0979
5	Mengkoordinasikan kegiatan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan keuangan dinas yang baik	Dokumen	235	30	72000	0.0979
6	Mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan perencanaan dan pelaporan yang baik	Dokumen	235	30	72000	0.0979
7	Merumuskan kebijakan di lingkup sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dokumen	4	180	72000	0.0100
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	235	30	72000	0.0979
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	235	60	72000	0.1958

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	235	60	72000	0.1958
11	Menyusun rencana operasional sekretariat Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	180	72000	0.0100
Jumlah				810		1.0311
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Kegiatan	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Laporan Pengkoordinasian kegiatan Umum dan Kepegawaian	Dokumen
5	Laporan Pengkoordinasian kegiatan Keuangan Dinas	Dokumen
6	Laporan Pengkoordinasian kegiatan Perencanaan	Dokumen
7	Rumusan Kebijakan Program Sekretariat Dinas	Dokumen
8	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
9	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Operasional Sekretariat Dinas	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Bahan Hasil Kegiatan	Penetapan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Data Umum dan Kepegawaian	Pengkoordinasian kegiatan Umum dan Kepegawaian
5	Data Keuangan	Pengkoordinasian kegiatan keuangan dinas
6	Data Perencanaan	Pengkoordinasian kegiatan Perencanaan
7	Program kegiatan Sekretariat Dinas	Perumusan Kebijakan Sekretariat Dinas
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
10	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program Sekretariat Dinas	Penetapan Rencana Operasional sekretariat Dinas

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

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

1	a. Terumuskannya Kebijakan Program Sekretariat Dinas b. TerKoordinasikannya Kegiatan Perencanaan Dinas c. Terkoordinasikannya Kegiatan Keuangan d. Terkoordinasikannya Kegiatan Kepegawaian dan Umum
2	a. Terumuskannya kebijakan program sekretariat dinas b. Terkoordinasikannya kegiatan perencanaan dinas c. Terkoordinasikannya kegiatan keuangan dinas d. Terkoordinasikannya kegiatan umum dan kepegawaian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Dinas b. Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat Dinas c. Melakukan Supervisi Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat dinas
2	a. Memantau pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas c. Melakukan supervise pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Bidang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
3	Kepala Subbagian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
5	Sekretaris Dinas Provinsi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- b. Bakat Kerja :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- 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 :
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:39  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

(.....)

(.....)