

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E07.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan serta kepegawaian dan administrasi umum sesuai ketentuan perundang-undangan agar fungsi kesekretariatan terlaksana dengan baik dan tertib"
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	3	12	300	72000	0.0500
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	3	12	240	72000	0.0400

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	12	12	240	72000	0.0400
4	Memimpin pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana kerja, pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan	12	12	3600	72000	0.6000
5	Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen keuangan dan pelaporan dinas	12	12	2400	72000	0.4000
6	Memimpin pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dinas	3	2	1800	72000	0.0500
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	12	12	360	72000	0.0600
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	12	12	240	72000	0.0400
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	12	12	240	72000	0.0400
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan program kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3	3	1200	72000	0.0500

Jumlah	10620		1.37
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersedianya dokumen perencanaan dinas; b Terlaksananya pengelolaan dan penatausahaan keuangan dinas, meliputi penganggaran, perbendaharaan dan akunting c Terkoordinasinya kegiatan administrasi keuangan dinas; d Terselenggaranya manajemen kepegawaian; e Terlaksananya pengelolaan administrasi dokumen dinas, sarana prasarana dan kearsipan dinas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas; b Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas; c Mengendalikan dan melaksanakan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; d Menyusun, mengelola dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian dinas; e Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada kepala dinas f Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk menunjang kelancaran tugas dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas/kegiatan;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Seluruh Pejabat Fungsional Umum di lingkup kesekretariatan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
2	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (BLK)	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Seluruh Fungsional Tertentu di lingkup kesekretariatan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi, kerjasama dan instruksi pelaksanaan tugas
4	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Instruksi pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Konsultasi, arahan dan pelaporan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Datar
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Keadaan Ruangan	Cukup
8	Udara	Sirkulasi baik
9	Udara	Sirkulasi baik
10	Udara	Sirkulasi baik
11	Suhu	Dingin dengan perubahan
12	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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 Des 2024 15:14
Kepala Dinas

(.....)

(.....)