

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E13.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S2 Teknik Informatika
  - 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	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Membuat Laporan	Dokumen	2	3000	72000	0.0833
3	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	Dokumen	4	180	72000	0.0100
4	Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
5	Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
6	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik dan kekayaan daerah	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
7	Mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan produk hukum daerah	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
8	Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
9	Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Dokumen	3	1500	72000	0.0625

10	Mengkoordinasi dan melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
11	Merumuskan pedoman teknis bidang kesekretariatan	Dokumen	2	1500	72000	0.0417
12	Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
13	Mendistribusikan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
14	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
15	Menyelia Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	180	72000	0.1200
Jumlah				23400		0.9835
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 kesekretariatan	Dokumen
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan	Dokumen
6	Laporan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan	Dokumen
7	Rumusan pedoman teknis	Dokumen
8	Penjadwalan pembinaan dan penataan organisasi	Dokumen
9	Penjadwalan pembinaan sumber daya manusia	Dokumen
10	Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit	Dokumen
11	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
12	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
13	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
14	Laporan pengkoordinasian kegiatan	Dokumen
15	Laporan pengkoordinasian dan penyusunan	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Dokumen Kesekretariatan	Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan
5	Program kegiatan dan data permasalahan Kesekretariatan	Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan
6	Buku Inventaris barang	Pengelolaan asset unit
7	Program kegiatan	Perumusan produk hukum
8	Jadwal pembinaan	Penataan organisasi
9	Buku Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Pemberian dukungan administrasi
10	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang
11	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
13	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
14	Program Kegiatan kesekretariatan	Perumusan Pedoman Teknis
15	Rencana Program Anggaran	Penyusunan anggaran

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan

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 kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

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

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, 11 Feb 2025 01:42  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)