

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E14.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung seluruh kegiatan administratif dan operasional DKUPP 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 lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	710	80	60	72000	0.0667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	240	240	60	72000	0.2000

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian kepegawaian dan umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	710	100	60	72000	0.0833
4	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan dalam lingkup DKUPP Kabupaten Purwakarta	300	50	60	72000	0.0417
5	Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum dilingkup dinas dan pemerintah daerah;	710	50	60	72000	0.0417
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepegawaian di lingkup pemerintah Kabupaten Purwakarta;	300	240	120	72000	0.4000
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DKUPP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	710	80	60	72000	0.0667
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	710	80	60	72000	0.0667
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	710	80	60	72000	0.0667

10	Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat DKUPP berdasarkan program kerja sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	300	10	60	72000	0.0083
Jumlah				660		1.0418
Jumlah Pegawai						1

#### 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	710
2	Laporan	240
3	Dokumen	300

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Draft dokumen umum	Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum
4	Berkas usulan/draft dokumen kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian
5	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terselenggaranya kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2	Terkoordinasinya kegiatan pelayanan kepegawaian dan umum;
3	Terlaksananya penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis;

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Merumuskan standar tata kelola perencanaan, keuangan, pelaporan, kepegawaian dan umum;
2	Memberikan rekomendasi/disposisi untuk seluruh operasional umum dalam lingkup DKUPP
3	Mengendalikan administratif dan Operasional di lingkungan Sekretariat DKUPP

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian Perindustrian	Kementerian Perindustrian	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
2	Kementerian Perdagangan	Kementerian Perdagangan	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)

3	Kementrian Koperasi dan UKM	Kementrian Koperasi dan UKM	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
4	Deputi Bidang SDM Aparatur Kemenpan	Kemenpan RI	Koordinasi & legalisasi dokumen kepegawaian (fotocopy)
5	Pejabat Administrator Dinas Perdagangan dan Perindustrian Provinsi Jawa Barat	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Jabar	Koordinasi
6	Pejabat Administrator Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Barat	Dinas Koperasi dan UKM Jabar	Koordinasi
7	Pejabat Pengawas DKUPP	DKUPP	Instruksi
8	Pejabat Administrator	DKUPP	Koordinasi
9	Pejabat Administrator	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
10	Kepala Dinas	DKUPP	Konsultasi dan Arahan
11	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Arahan

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Berisik
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sejuk
8	Suhu	Dingin
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kerusakan Mata / Kelelahan	Radiasi komputer / Bekerja terus Menerus

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Kemampuan Penyusunan Data Organisasi
- b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D.I.M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S,C,I
- e. Upaya Fisik :
  - 1) B, BJ, D
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : Tak Ada Syarat Khusus
  - 3) Tinggi Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 4) Berat Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 5) Postur Badan : Tak Ada Syarat Khusus
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Normal
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D1

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:18  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)