

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
2. KODE JABATAN : 32.14-E08.01.01.
3. UNIT KERJA : Dinas Lingkungan Hidup
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan."
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 Jabatan 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 sesuai arahan dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tercapainya sasaran yang dituju	Laporan	12	60	72000	0.0100

2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DLH sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	12	60	72000	0.0100
3	Mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku demi tertib administrasi	Lokasi	2	60	72000	0.0017
4	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian umum dan arsip dinas dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sehingga sasaran operasional kerja dapat terjaga	Dokumen	12	60	72000	0.0100
5	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akunting dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sehingga sasaran operasional kerja dapat tercapai	Kegiatan	12	240	72000	0.0400
6	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sehingga sasaran Operasional kerja dapat tercapai	Kegiatan	12	240	72000	0.0400
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas Dinas	Kegiatan	12	60	72000	0.0100
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DLH secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	538	60	72000	0.4483

9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas Kegiatan	Kegiatan	538	120	72000	0.8967
10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	12	60	72000	0.0100
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat DLH berdasarkan program kerja Sekretariat DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	60	72000	0.0100
Jumlah				1080		1.4867
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
4	RKA DPA SKPD, Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana
5	RKA DPA SKPD, Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan administrasi kepegawaian, umum dan kearsipan
6	RKA/DPA SKPD	Penyelenggaraan penstausahaan keuangan
7	Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD	Penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan
8	SOTK dan rencana kerja	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
9	SOTK dan rencana kerja	Pemberian petunjuk dan arahan
10	Tupoksi dan beban kerja Sekretariat DLH	Pendistribusian tugas kepada bawahan
11	Program kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta	Penyusunan rencana operasional Sekretariat DLH

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat DLH.
2	b. Keakuratan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi Perencanaan dan Pelaporan, serta administrasi Kepegawaian dan Umum
3	c. Kelancaran pembuatan Laporan Keuangan, Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, serta Dokumen Kepegawaian dan Umum
4	d. Monitoring dan evaluasi kegiatan Sub-sub Bagian di lingkungan Sekretariat DLH.
5	e. Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kesekretariatan kepada Kepala Dinas
6	f. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait
7	Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat DLH; Keakuratan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Kelancaran pembuatan Laporan Keuangan, Dokumen Perencanaan dan Pelaporan, serta Dokumen Kepegawaian dan Umum; Monitoring dan evaluasi kegiatan Sub-sub Bagian di lingkungan Sekretariat DLH; Mengajukan usul, saran dan pertimbangan teknis lingkup kesekretariatan kepada Kepala Dinas; Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya serta peraturan perundangan yang terkait

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengelola semua bahan dan data peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi Kepegawaian dan Umum.
2	b. Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum
3	c. Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas kesekretariatan.
4	d. Memutuskan Kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum
5	e. Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat.
6	.
7	Mengelola semua bahan dan data peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Mengusulkan bahan teknis pengelolaan administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pelaporan, serta administrasi kepegawaian dan umum; Mengajukan permintaan bahan dan data untuk menunjang pelaksanaan tugas kesekretariatan; Memutuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum; Menegur, memotivasi dan menilai kinerja bawahan di lingkup Sekretariat.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Terkait	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Instruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	Koordinasi serta Pengambilan data dan bahan
3	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah lainnya	Koordinasi dan konsultasi

4	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan pengarahannya
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi serta pengambilan data dan bahan
6	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Menerima Intruksi, konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bersih
3	Suara	Sunyi
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Ditempat rendah
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Kering
8	Suhu	Dingin dengan perubahan
9	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Merumuskan Kebijakan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, V, Q
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D, F, R
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan, Duduk, Berbicara, Melihat
- 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 : tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) DO, DO

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:42
Kepala Dinas

(.....)

(.....)