

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.01.
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 :
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja :
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	Laporan	5	1800	72000	0.1250
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	1800	72000	0.1250

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
4	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan produk hukum dan kebijakan penataan organisasi Badan/Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
5	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
6	Mengendalikan pengelolaan dan penyusunan perencanaan program, penganggaran dan pelaporan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
7	Mengendalikan pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan layanan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250

9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	5	1800	72000	0.1250
11	Merumuskan rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	5	1800	72000	0.1250
Jumlah				19800		1.375
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan	Laporan
2	Kegiatan	Kegiatan
3	Kegiatan	Kegiatan
4	Kegiatan	Kegiatan
5	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Hasil Kerja	Laporan
2	Hasil Kerja	Kegiatan
3	Hasil Kerja	Dokumen
4	Surat Masuk Disposisi Atasan Data-data terkait Dokumen Buku Referensi Peraturan Jurnal memo Surat Laporan Tinta Kertas RENSTRA Tupoksi SOP DPA/RKA Laporan Keuangan Rencana Kerja dan Program Kerja Berkas Transaksi Keuangan Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

## 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	Balai Penyuluhan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Instruksi pelaksanaan tugas
2	Kelompok Jabatan Fungsional	Dinas Pangan dan Pertanian	Instruksi pelaksanaan tugas
3	Kepala UPTD Dinas Pangan dan Pertanian	Dinas Pangan dan Pertanian	Instruksi pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang di lingkup Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Instruksi pelaksanaan tugas
5	Dandim 069	Dandim 069	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Dinas Hortikultura dan Pangan Provinsi Jawa Barat	Dinas Hortikultura dan Pangan Provinsi Jawa Barat	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Kementerian Pertanian	Kementerian Pertanian	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas se-Kabupaten Purwakarta	OPD se-Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian	Seluruh PD/Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
10	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas
11	Bupati/Wakil Bupati	Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, arahan dan pelaporan pelaksanaan tugas

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
2	Getaran	Tidak Ada
3	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
4	Suara	Tidak Berisik
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Rata
7	Keadaan Ruangan	Luas
8	Udara	Sirkulasi Baik
9	Suhu	Suhu Kamar Normal

10	Tempat Kerja	Di Dalam Ruang
----	--------------	----------------

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, 28 Mar 2025 23:42  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)