

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E03.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum"
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 lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	70	330	72000	0.3208
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	5	90	72000	0.0063

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Laporan	45	60	72000	0.0375	
4	Mengevaluasi sumber daya di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas	Laporan	48	120	72000	0.0800	
5	Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, rencana kerja dan pelaporan kinerja dinas	Laporan	48	240	72000	0.1600	
6	Mengendalikan pengelolaan urusan administrasi dan penatausahaan program, dan keuangan	Dokumen	48	180	72000	0.1200	
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan	48	180	72000	0.1200	
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Laporan	48	120	72000	0.0800	
9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	48	180	72000	0.1200	
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	30	480	72000	0.2000	
Jumlah					1980		1.2446
Jumlah Pegawai							1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan penyusunan pelaksanaan tugas sekretariat	Laporan

3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat	Laporan
4	Laporan evaluasi sumber daya di lingkungan dinas	Laporan
5	Laporan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana kerja dan pelaporan kinerja dinas	Laporan
6	Dokumen pengelolaan urusan administrasi dan pentausahaan program dan keuangan	Dokumen
7	Laporan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat	Laporan
8	Laporan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Laporan
9	Dokumen SOTK	Dokumen
10	Dokumen rencana operasional sekretariat	Dokumen

#### 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat disposisi	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
2	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil kegiatan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
4	Laporan hasil kerja bawahan	Pengevaluasian kinerja bawahan
5	Data renja, RKA, renstra	Penyusunan laporan kinerja dinas
6	Usulan program kegiatan operasional sekretariat	Pengendalian program dan keuangan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Data kegiatan operasional	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretariat, Terkoordinasinya penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi keuangan dinas, Terlaksananya manajemen dan administrasi kepegawaian

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Mengkoordinasikan, mengendalikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas, Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, Menilai Sasaran Kinerja Pegawai bawahan, Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabatannya lainnya	OPD di Kab. Purwakarta/Konsultan/Instansi lainnya	Koordinasi
2	Pejabat administrator	OPD di Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

3	Pelaksana	Sekretariat	Distribusi tugas
4	Jabatan Fungsional	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi
5	Pejabat pengawas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Memberikan arahan dan koordinasi
6	Pejabat Administrator	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Koordinasi
7	Kepala dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Konsultasi dan menerima perintah dan menyampaikan laporan

### 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	Normal
9	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stress	Beban kerja yang terlalu banyak

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1)
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : Sesuai dengan Undang - Un
  - 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khu
  - 5) Postur Badan : Rapi
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas
- g. Upaya Fisik :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:21  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)