

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E06.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum serta menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian, kehumasan dan protokol, kearsipan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan rumah tangga serta sarana dan prasarana dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 / D-IV Manajemen / Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat PIM Tk. IV dan III,
 - 1) Teknis : Diklat PIM Tk. IV dan III,
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Manajemen/ unsur lini/ lapangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;	Kegiatan	365	210	72000	1.0646
Jumlah				210		1.0646
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Sekretariat Dinas	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbag Kepegawaian dan Umum
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
5	Informasi kegiatan kepegawaian dan umum	Penyusunan strategi atau cara melaksanakan kepegawaian dan umum
6	Informasi kegiatan perencanaan dan keuangan	Penyusunan strategi atau cara melaksanakan perencanaan 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	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana operasional Sekretaris Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	A. Memastikan kegiatan koordinasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas dapat berjalan dengan baik, lancar dan aman; B. Seluruh capaian kualitas perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas sesuai dengan target yang ditentukan; C. Peralatan yang dipergunakan dalam perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas baik dan layak dipergunakan; D. Menetapkan peralatan yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	A. Menentukan strategi yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas; B. Menetapkan peralatan yang akan dipergunakan dalam pelaksanaan perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas serta pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana teknis Dinas; C. Menetapkan personil yang akan melaksanakan perencanaan dan keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum kecuali pengembangan pegawai dan pengadaan sarana prasarana teknis dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pencegahan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:23
Kepala Dinas

(.....)

(.....)