

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.01.
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 sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris Dinas untuk mendukung tercapainya rencana operasional Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau Diploma IV Manajemen, Ilmu Administrasi
 - 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	Dokumen	48	360	72000	0.2400
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	48	180	72000	0.1200

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	48	360	72000	0.2400
4	Mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian dinas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
6	Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting	Dokumen	48	180	72000	0.1200
7	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas	Dokumen	24	120	72000	0.0400
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	60	72000	0.0400
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	24	20	72000	0.0067

10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	48	60	72000	0.0400
11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	360	72000	0.0050
Jumlah				2000		0.9917
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
2	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Dokumen
4	Laporan Hasil Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan	Dokumen
5	Laporan Hasil Kegiatan Administrasi Kepegawaian	Dokumen
6	Laporan Hasil Penatausahaan Keuangan Dinas	Dokumen
7	Laporan Hasil Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen
8	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
9	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
3	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
4	Laporan Hasil Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan	Penyusunan Laporan
5	Laporan Hasil Kegiatan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan Laporan
6	Laporan Hasil Penatausahaan Keuangan Dinas	Penyusunan Laporan
7	Laporan Hasil Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Penyusunan Laporan
8	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
11	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	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 Dinas.
2	Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan Sekretariat Dinas.
2	Mengeluarkan Laporan Hasil Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan

12. KORELASI JABATAN

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

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)