

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E15.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan\r\nterpadu satu pintu yang meliputi perencanaan dan evaluasi kinerja\r\nDinas, keuangan, umum, dan kepegawaian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen/Hukum/Psikologi/Administrasi Negara
 - 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	Menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1440	72000	0.0200
2	Membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	240	72000	0.0400

3	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan	Dokumen	12	240	72000	0.0400
4	Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	1560	72000	0.0650
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan	Dokumen	12	840	72000	0.1400
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas	Dokumen	12	840	72000	0.1400
7	Melaksanakan urusan umum yang meliputi kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan, dan pengelolaan informasi daerah pembantu, berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal	Dokumen	12	840	72000	0.1400

8	Melaksanakan evaluasi kinerja Dinas sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas yang telah dilakukan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	840	72000	0.1400
9	Menyusun laporan kinerja Dinas sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas yang telah dilakukan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	840	72000	0.1400
10	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
11	Membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja	Dokumen	12	120	72000	0.0200
12	Mengevaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	120	72000	0.0200
13	Membuat laporan kinerja Sekretariat berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	120	72000	0.0200
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah					8340	1.035
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana dan program kerja Sekretariat	Dokumen
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan koordinasi	Dokumen
4	Bahan / Konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen

5	Laporan administrasi keuangan	Dokumen
6	Laporan administrasi kepegawaian	Dokumen
7	Laporan kegiatan	Dokumen
8	Laporan evaluasi	Dokumen
9	Laporan kinerja	Dokumen
10	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen
11	Penilaian kinerja	Dokumen
12	Laporan monitoring dan evaluasi	Dokumen
13	Laporan Kinerja	Dokumen
14	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	- Renstra -Renja	Menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	- Beban kerja sekretariat	Membagi dan memberi petunjuk tugas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta penunjang urusan pemerintahan daerah kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	- Data keuangan - Data Kepegawaian - Data barang milik daerah	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan penunjang urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah
4	- Purwakarta dalam angka - Isu Strategis - Kebijakan Pusat/Daerah	Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan sebagai
5	- Data Keuangan	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib admi
6	- Data Kepegawaian	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dinas
7	- Data barang milik daerah - Data keuangan - Data kepegawaian	Melaksanakan urusan umum yang meliputi kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kearsipan, dan pengelolaan informasi daerah pembantu, berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil op

8	- Data pelaksanaan kinerja	Melaksanakan evaluasi kinerja Dinas sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas yang telah dilakukan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
9	- Data hasil evaluasi kinerja	Menyusun laporan kinerja Dinas sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kinerja Dinas yang telah dilakukan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
10	- Hasil Kinerja Bawahan	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
11	-Hasil kinerja bawahan	Membina dan menilai kinerja bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja
12	- Data pelaksanaan kinerja	Mengevaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
13	- Data dan hasil evaluasi kinerja	Membuat laporan kinerja Sekretariat berdasarkan data dan hasil evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
14	- Intruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Tercapainya kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 2. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 3. Keakuratan data kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik 5. Terkendalinya kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 6. Terlaksananya pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan pengelolaan risiko 7. Memberikan perhatian kepada pengembangan organisasi dan individu

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

1	1. Merekomendasikan jenis program kegiatan 2. Memverifikasi capaian kinerja kegiatan/subkegiatan 3. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum 4. Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan 5. Menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan 6. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan pelimpahan kewenangan 7. Membina dan menilai kinerja bawahan
---	---

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, 04 Des 2024 15:47
Kepala Dinas

(.....)

(.....)