

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E02.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarana dan prasarana, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Pendidikan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	26	6	183	72000	0.1676
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	25	5	183	72000	0.1397

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	26	4	183	72000	0.1118
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	25	5	183	72000	0.1397
5	Merumuskan pedoman teknis Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian	26	3	183	72000	0.0838
6	Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan	26	4	183	72000	0.1118
7	Mengkoordinasikan kegiatan lingkup kesekretariatan berupa koordinasi mengenai Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasitas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas KOperasi, UKM, Perdagangan dan perindustiran	26	3	183	72000	0.0838
8	Melaksanakan kegiatan penilaian angka kredit untuk tenaga fungsional yang menjadi kewenangan dinas pendidikan kabupaten Purwakarta	26	4	183	72000	0.1118

9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	26	5	183	72000	0.1397
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	24	6	183	72000	0.1676
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	25	5	183	72000	0.1408
Jumlah				2013		1.3981
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen, Kegiatan	26
2	Dokumen, Kegiatan	25
3	Dokumen, Kegiatan	26
4	Dokumen, Kegiatan	25
5	Dokumen, Kegiatan	26
6	Dokumen, Kegiatan	26
7	Dokumen, Kegiatan	26
8	Dokumen, Kegiatan	26
9	Dokumen, Kegiatan	26
10	Dokumen, Kegiatan	24
11	Dokumen, Kegiatan	25

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan,
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan,
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan,
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan,
5	Program kegiatan Kesekretariatan	Perumusan pedoman teknis,
6	Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan	Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan,
7	Dokumen Kesekretariatan	Pengkoordinasian kegiatan Kesekretariatan,
8	Data angka kredit	Penilaian angka kredit fungsional,
9	Dokumen Kesekretariatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas,
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas,
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun dokumen laporan
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, Petunjuk Teknis, ATK	Menyusun Rencana Operasional

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terumuskannya pedoman teknis kesekretariatan b Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan c Terkoordinasinya kegiatan Kesekretariatan ; d Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Memvalidasi dokumen kesekretariatan b Merekomendasikan kegiatan kesekretaraiatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendiidikan c Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Kepala Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Koordinasi & Kerjasama
4	Kepala BKPSDM	BKPSDM	Koordinasi dan konsultasi
5	Inspektur	Inspektorat daerah	KOordinasi dan konsultasi
6	Sekretaris Dinas Pendidikan	Prov Jabar	Menyampaikan usulan dan konsultasi, Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik

4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak ada	tidak ada

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Memahami permasalahan di bidang Pendidikan
 - 2)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G, M, V
 - 2)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D, J, R
 - 2)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C, E, S
 - 2)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Mendengar
 - 2)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Upaya Fisik :
 - 1) D0, O8
 - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 14:41
Kepala Dinas

(.....)

(.....)