

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E11.01.03.
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 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupten Purwakarta"
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. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	600	72000	0.1000

2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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; 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.	Dokumen	12	600	72000	0.1000
4	Mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan; 1) Menelaah laporan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.	Dokumen	12	480	72000	0.0800
5	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian dan umum dinas; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.	Dokumen	12	480	72000	0.0800

6	Menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas; 1) Menelaah laporan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.	Dokumen	12	480	72000	0.0800
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.	Dokumen	12	480	72000	0.0800
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit; 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.	Dokumen	12	480	72000	0.0800

9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan	Dokumen	12	480	72000	0.0800
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakartaberdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit eselon II; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumen	1	3600	72000	0.0500
Jumlah				8280		0.83
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

3	Dokumen Kegiatan	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
4	Dokumen Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan	Penyusunan Laporan Administrasi Dokumen Dinas dan Kearsipan
5	Dokumen Kegiatan Administrasi Kepegawaian dan Umum	Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian dan Umum
6	Dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan	Penyusunan Laporan Dokumen Perencanaan, keuangan dan Pelaporan
7	SOTK dan Rencana Program/Kegiatan/Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	SOTK dan Rencana Program/Kegiatan/Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
9	Beban Kerja Sekretariat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran Kegiatan Operasional di Lingkungan Sekretariat Dinas b. Keakuratan Laporan Hasil Kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Umum Dinas

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan Sekretariat Dinas b. Mengeluarkan Laporan Hasil Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Umum Dinas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat setingkat eselon 4 serta pelaksana	Bappeda dan Litbang	Pengarahan dan pembinaan
2	Bappelitbangda	Kab. Purwakarta	Koordinasi dan konsultasi
3	Pejabat setingkat eselon 3	Bappeda dan Litbang	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala BPS	BPS Kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama
5	Pejabat setingkat eselon 3	BPKP	Konsultasi, koordinasi dan kerjasama
6	Pejabat setingkat eselon 3	Kementerian/bappenas	Konsultasi dan Organisasi
7	Pejabat setingkat eselon 3	Bappeda Provinsi Jabar	Konsultasi dan Koordinasi
8	Asda II Bidang Pembangunan	Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
9	Sekretaris Daerah	Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi
10	Bupati dan Wakil Bupati	Kab. Purwakarta	Koordinasi dan Konsultasi

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	Suhu Ruangan normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 50
 - 3) Tinggi Badan : 170
 - 4) Berat Badan : 60
 - 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, 14 Mar 2025 15:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)