

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E12.01.01.
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 : Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV -
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : ["Manajemen Organisasi"]
 - 1) Fungsional : ["Manajemen Organisasi"]
 - 1) Teknis : ["Manajemen Organisasi"]
 - 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	"Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; "	Kegiatan	96	120	72000	0.1600

2	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dinas Perhubungan 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 dan Kegiatan	98	60	72000	0.0817
3	Melaksanakan Penilaian jabatan fungsional angka kredit di lingkungan dinas Perhubungan	Dokumen dan Kegiatan	98	120	72000	0.1633
4	Mengkoordinasikan kegiatan lingkup kesekretariatan berupa kooordinasi mengenai Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Perhubungan ;	Dokumen dan Kegiatan	98	60	72000	0.0817
5	Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berupa administrasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan ;	Dokumen dan Kegiatan	235	90	72000	0.2938
6	Merumuskan pedoman teknis Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian ;	Dokumen dan Kegiatan	64	120	72000	0.1067
7	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen dan Kegiatan	98	60	72000	0.0817
8	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen dan Kegiatan	235	60	72000	0.1958

9	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen dan Kegiatan	235	60	72000	0.1958
10	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Dishub berdasarkan program kerja Dinas Poraparbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen dan Kegiatan	12	120	72000	0.0200
Jumlah				870		1.3805
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	10.1) Terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
2	9.1) Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kesekretariaatan	Dokumen dan Kegiatan
3	8.1) Terevaluasinya kinerja di lingkungan kesekretariaatan sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen dan Kegiatan
4	7.1) Terevaluasinya kinerja Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan	Dokumen dan Kegiatan
5	6.1) Terselenggaranya kegiatan kesekretariaatan	Dokumen dan Kegiatan
6	5.1) Terbentuknya pedoman teknis Sekretaris Dinas	Dokumen dan Kegiatan
7	4.1) Terperiksanya hasil kinerja bawahan	Dokumen dan Kegiatan
8	3.1) Terlaksananya tugas sesuai peraturan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Dokumen dan Kegiatan
9	2.1) Terlaksananya tugas dinas kesekretariaatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan	Dokumen dan Kegiatan
10	1.1) Tersusunnya rencana operasional di lingkungan sekretariat Dinas Perhubungan	Dokumen dan Kegiatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1 Program Unit Eselon II 2 Beban Kerja Unit 3 SOTK dan Rencana Operasional 4 SOTK dan Rencana Operasional 5 Program kegiatan Kesekretariaatan 6 Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariaatan 7 Dokumen Kesekretariaatan 8 Data	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariaatan Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariaatan Pengkoordinasi

2	Program Unit Eselon II Beban Kerja Unit SOTK dan Rencana Operasional SOTK dan Rencana Operasional Program kegiatan Kesekretariatan Program kegiatan dan Data permasalahan Kesekretariatan Dokumen Kesekretariatan Data angka kredit	Penyusunan Rencana Operasional Kesekretariatan Pendistribusian tugas kepada bawahan Pemberian Petunjuk dan Arahan Penyelesaian Pelaksanaan Tugas Bawahan Perumusan pedoman teknis Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan Pengkoordinasi
---	---	---

9. PERANGKAT KERJA

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

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 kesekretariatan berupa Administasi Keuangan, Kearsipan, Tata administrasi perkantoran, Pengelolaan sarpras, Kehumasan, Peningkatan kapasistas SDM, Administrasi Kepegawaian di dinas Pendidikan c Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan

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, 30 Okt 2024 13:12
Kepala Dinas

(.....)

(.....)