

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-E05.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan adminstrasi umum"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : - -
 - 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	Dokumen	54	120	72000	0.0900
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	39	120	72000	0.0650
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat	Dokumen	25	120	72000	0.0417

4	Mengkoordinasikan kegiatan Kepegawaian dan Umum berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan perencanaan dan pelaporan yang baik	Dokumen	31	240	72000	0.1033
5	Mengkoordinasikan kegiatan Keuangan Dinas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan perencanaan dan pelaporan yang baik	Dokumen	30	360	72000	0.1500
6	Mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi kegiatan perencanaan dan pelaporan yang baik	Dokumen	30	600	72000	0.2500
7	Merumuskan kebijakan di lingkup sekretariat	Dokumen	60	300	72000	0.2500
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat	Dokumen	12	300	72000	0.0500
9	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat	Dokumen	12	300	72000	0.0500
10	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat	Dokumen	12	300	72000	0.0500
11	Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksana tugas		8	600	72000	0.0667
Jumlah				3360		1.1667
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Sekretariat	Dokumen
2	Evaluasi Bawahan	Dokumen
3	Laporan Kegiatan Kepegawaian dan Umum	Dokumen
4	Laporan Keuangan Dinas	Dokumen
5	Laporan Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen
6	Perumusan kebijakan	Dokumen
7	Pengarahan Kepada Bawahan	Dokumen
8	Pembagian Tugas Kepada Bawahan	Dokumen
9	SOP Sekretariat	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

2	Data kepegawaian dan Umum	Pengkoordinasian Kegiatan Kepegawaian dan Umum
3	Data Keuangan	Pengkoordinasian Kegiatan Keuangan Dinas
4	Data Perencanaan dan Pelaporan	Pengkoordinasian Kegiatan Keuangan Dinas
5	Program Kegiatan Sekretariat Dinas	Perumusan Kebijakan Sekretariat Dinas
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian Tugas Kepada Bawahan
9	Program Sekretaris Dinas	Penetapan Rencana Operasional Sekretariat Dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Terumuskannya kebijakan program sekretariat dinas Terumuskannya kegiatan perencanaan dan pelaporan dinas Terumuskannya kegiatan keuangan dinas Terumuskannya kegiatan kepegawaian dan umum

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memantau pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas Melakukan supervise pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Provinsi	Dinas Sosial dan DP3AKB Provinsi	Koordinasi dan kerjasama
2	Pejabat pengawas penyelenggara urusan pemerintahan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
3	Sub Substansi Kepegawaian dan Umum, Perencanaan	DINSOSP3A	Koordinasi dan kerjasama
4	Kepala Bidang	DINSOSP3A	Koordinasi dan kerjasama
5	Kepala Dinas	DINSOSP3A	Konsultasi dan arahan

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	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 :
 - 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 Apr 2025 20:03
Kepala Dinas

(.....)

(.....)