

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN Rakyat : Asisten Sekda Bidang Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. KODE JABATAN : 32.14-A01.1.01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
 - a. JPT Pratama : Pratama
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin dan melaksanakan pengkoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan\ sosial\organisasi\ pemberdayaan masyarakat desa\kesejahteraan sosial\perdagangan\industri\perekonomian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan program kerja di lingkungan sekretariat daerah bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	86	1200	72000	1.4333

Jumlah	1200		1.4333
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan tugas kedinasan	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
4	Laporan koordinasi kegiatan urusan kesejahteraan rakyat	Dokumen
5	Laporan koordinasi kegiatan urusan hukum	Dokumen
6	Laporan koordinasi kegiatan urusan pemerintahan dan otonomi daerah	Dokumen
7	Laporan koordinasi perumusan kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen
8	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
10	Notulensi rapat koordinasi kegiatan;	Dokumen
11	Rumusan Program Kerja Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Program Sekretariat Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Pemerintahan
2	Instruksi /disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas
3	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
4	Laporan program di lingkungan Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Pengevaluasian pelaksanaan program
5	Data urusan kesejahteraan rakyat	Pengkoordinasian kegiatan kesejahteraan rakyat lingkup Pemerintah Daerah
6	Data urusan hukum	Pengkoordinasian kegiatan hukum lingkup Pemerintah Daerah
7	Data urusan pemerintahan	Pengkoordinasian kegiatan pemerintahan lingkup Pemerintah Daerah
8	Data permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
9	Jabaran Tugas dan Program Kerja Sekretariat Daerah	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
10	Data Pegawai Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat	Pembinaan pegawai Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
11	Program Kerja OPD	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
12	Dokumen Perencanaan Sekretariat Daerah	Perumusan program kerja Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Terumuskannya kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; b. Terkoordinasinya kegiatan pemerintahan; c. Terkoordinasinya kegiatan hukum; d. Terkoordinasinya kegiatan kesejahteraan rakyat
2	a. Kebenaran dan ketepatan telaahan/kajian/pertimbangan/ rekomendasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Kebenaran hasil evaluasi keputusan/kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Kebenaran kajian atas telaahan staf perangkat daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Mengendalikan perumusan bidang pemerintahan, Hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Mengendalikan kegiatan pemerintahan; c. Mengendalikan kegiatan hukum; d. Mengendalikan kegiatan kesejahteraan rakyat;
2	a. Memberikan telaahan/ kajian/ pertimbangan/rekomendasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; b. Memberikan laporan evaluasi pelaksanaan keputusan/kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Memberikan kajian atas telaahan staf dari perangkat daerah;

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 : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 26 Apr 2025 06:44
Sekretaris Daerah

(.....)

(.....)