

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris DPRD
2. KODE JABATAN : 32.14-B01.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta
  - a. JPT Pratama : Pratama
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun"]
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 berdasarkan perintah tertulis maupun lisan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan.	Dokumen	100	60	72000	0.0833

2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas organisasi dan laporan hasil pembangunan daerah berdasarkan hasil capaian kinerja organisasi dan daerah dalam rangka penyampaian akuntabilitas organisasi yang transparan dan akuntabel.	Dokumen	100	60	72000	0.0833
3	Mengevaluasi, memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawai dan unit organisasi berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja organisasi dalam rangka memberikan penilaian kinerja pegawai dan capaian kerja organisasi.	Dokumen	100	60	72000	0.0833
4	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas organisasi .	Dokumen	45	60	72000	0.0375
5	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akunting berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam rangka penertiban dan penatausahaan administrasi keuangan.	Dokumen	96	60	72000	0.0800
6	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan rapat-rapat parlemen, risalah hasil rapat serta pengelolaan bahan referensi (perundang undangan dan kepustakaan) parlemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan rapat rapat parlemen. .	Dokumen	999	60	72000	0.8325
7	Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum dan perkantoran yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi agar sesuai dengan hasil yang diharapkan.	Dokumen	20	60	72000	0.0167

8	Membina dan mengarahkan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan capaian kinerja unit organisasi berdasarkan tupoksi dan rencana program kerja yang telah ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi agar sesuai dengan hasil yang diharapkan. .	Dokumen	90	60	72000	0.0750
9	Merumuskan, merencanakan dan menetapkan rencana strategis program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;	Dokumen	16	60	72000	0.0133
Jumlah				540		1.3049
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rumusan Program Kerja Sekretariat Daerah	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
11	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Perintah pimpinan, peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan tugas lain
2	Tupoksi, program kerja organisasi, data pegawai, peraturan perundang-undangan dan laporan pegawai	Mengevaluasi, monitoring dan pengawasan pelaksanaan tugas pegawai dan kinerja organisasi
3	Program kerja organisasi, peraturan perundang-undangan	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan
4	Juknis pengelolaan anggaran keuangan, peraturan perundang-undangan	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akunting
5	Program legislasi daerah, peraturan perundang-undangan	Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan rapat-rapat parlemen, risalah hasil rapat serta pengelolaan bahan referensi (Perundang-undangan dan keputakaan) parlemen
6	Surat masuk, peraturan perundang-undangan dan program kerja organisasi	Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum dan perkantoran
7	Tupoksi, Renstra dan Renja, data pegawai	Membina pegawai dan Mengarahkan tugas

8	SOTK, Renstra dan Renja, Data Pegawai	Pendistribusian Tugas
9	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Perumusan perencanaan program kerja
10	Tupoksi, laporan realisasi program kerja organisasi, data pegawai dan peraturan perundang-undangan	Menyusun laporan akuntabilitas organisasi dan daerah

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kelancaran pelaksanaan tugas, program dan kegiatan organisasi; 2. Kebenaran atas informasi dan data hasil perencanaan pembangunan; 3. Penegakan disiplin pegawai dilingkungan dinas; 4. Objektivitas pemberian sanksi dan penghargaan atas kinerja pegawai; 5. Ketepatan waktu pelaksanaan rapat-rapat parlemen;

#### 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan; 2. memberikan paraf dan tandatangan naskah dinas; 3. menetapkan dokumen perencanaan dan pelaporan (Renstra, Renja, Tapkin, Lakip); 4. memberikan sanksi dan penghargaan kepada pegawai; 5. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat, promosi dan mutasi pegawai;

#### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Setingkat Eselon 3 dan 4	DPRD Kab. Purwakarta	Pengarahan dan Pembinaan
2	Anggota DPRD	DPRD Kab. Purwakarta	Fasilitasi, Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Sekretariat DPRD	SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA	Fasilitasi, Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala OPD	OPD se kab. purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
5	Staf Ahli	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Koordinasi dan Kerjasama
6	Asda 1,2,3	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
7	Sekda	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi dan Laporan
8	Bupati	Bupati	Konsultasi dan Laporan

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak
2	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik

8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Minus	Radiasi Komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) terampil dalam menerima, mencatat dan mendokumentasikan dibidang administrasi umum
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, Q, Bakat ketelitian
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) D,I,S
- d. Minat Kerja :
  - 1) 3e, 4g, 5j
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Berbicara, Melihat, Duduk, Berjalan, Mendengar
- 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 :
  - 1) D3, Menyusun data, O7, Melayani orang

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

17. KELAS JABATAN : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:25  
Sekretaris DPRD

(.....)

(.....)