

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH
- a. Pengawas : KAPALA SUB BAGIAN UMUM
 KAPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 KAPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
- b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
- Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program dan pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, produk hukum serta pelayanan administrasi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Sarjana S1, diutamakan S2, Jurusan: Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi, Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- 1) Penjenjangan : - PIM III
- 2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
 - Manajemen Pemerintahan
 - Manajemen Kepegawaian
 - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman 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 EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1.250	0,06

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	1.250	0,03
6	Mengkoordinir kegiatan urusan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	120	1.250	0,05
7	Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan serta pemeliharannya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;	Frekuensi	120	1.250	0,03
8	Mengendalikan kegiatan pengadministrasian arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi;	Frekuensi	120	1.250	0,03
9	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	120	1.250	0,03
10	Mengendalikan urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan Badan;	Frekuensi	120	1.250	0,05
11	Mengendalikan pengkoordinasian penyusunan program dan perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;	Dokumen	120	1.250	0,10
12	Mengendalikan pembinaan teknis penyusunan standar pelayanan minimal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;	Dokumen	120	1.250	0,10
13	Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	235	1.250	0,08
14	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	235	1.250	0,09
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	1.250	0,29
16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	1.250	0,10
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	235	1.250	0,09
JUMLAH					1,27
JUMLAH PEGAWAI					1

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

- 7.2 Terbaginya tugas;
- 7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;
- 7.4 Terlaksananya evaluasi Pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 7.5 Termotivasinya bawahan;
- 7.6 Terkordinirnya kegiatan urusan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan;
- 7.7 Terkendalinya kegiatan pengadministrasian barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan serta pemeliharannya;
- 7.8 Terkendalinya kegiatan pengadministrasian arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan
- 7.9 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan;
- 7.10 Terkendalinya urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
- 7.11 Terkendalinya pengkoordinasian penyusunan program dan perencanaan;
- 7.12 Terkendalinya pembinaan teknis penyusunan standar pelayanan minimal;
- 7.13 Terawasinya kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- 7.14 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara priodik;
- 7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
- 7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
- 7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan 2 Kepala Bidang 3 Kepala Sub Bagian 4 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif Kolegial, Fungsional dan Koordinatif Struktural dan Konsultatif Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 SKPA Terkait 2 Kepala SKPK Kabupaten/Kota 3 Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif Koordinatif dan Kolegatif Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik
 - b. **Bakat Kerja** :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - c. **Temperamen Kerja** :
 - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - d. **Minat Kerja** :
 - 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - e. **Upaya Fisik** :
 - 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - 3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - 4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - 5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - f. **Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : L/P
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : Rapi
 - g. **Fungsi Pekerjaan** :
 - 1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data

		D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
3) Hubungan dengan benda	:	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	12