

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

SEKRETARIS
2.

Kode Jabatan

:
3.

Unit Kerja

:

a.

JPT Utama

:

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

b.

JPT Madya

:

Sekretariat Daerah

c.

JPT Pratama

:

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

d.

Administrator

:

-

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKTISAR JABATAN

Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, pengelolaan aset dan pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

a.

Pendidikan Formal

:

Minimal Sarjana (S1/DIV) Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik/Ilm hukum/Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/Teknik/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

1)

Penjenjangan

:

1. Diklat PIM III

2)

Teknis

:

1. Diklat Tata Laksana Pemerintahan

2. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah

3. Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran

4. Diklat Manajemen Resiko

5. Diklat Rencana Strategis

c.

Pengalaman Kerja

:

Pernah menduduki jabatan administrator minimal 2 tahun di Pemerintahan Provinsi/Kab/Kota
6.

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUM LAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional dilingkungan bagian Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Perencanaan serta petunjuk pimpinan sebagi pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Renstra, Renja, RKA	21	10	1.250	0.168
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	9	12	1.250	0.086
3	Memberi petunjuk dan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	9	12	1.250	0.086
4	Menyelia pelaksanan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan	9	24	1.250	0.173
5	Merumuskan rancangan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dprosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kebijakan teknis di lingkungan sekretariat	Dokumen RENSTRA dan RENJA		12	1.250	0.154
6	Menyelenggarakan fasilitasi kepeawaian terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami untuk mendapatkan pelayanan di lingkungan sekretariat	Laporan	12	12	1.250	0.115

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

7	Mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi di lingkungan pemerintah	Dokumen SOP	10	12	1.250	0.096
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretraita dengan caran membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan rencana yang akan datang	Laporan Pelaksanaan tugas	12	12	1.250	0.115
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekertariat	Dokumen SAKIP	3	24	1.250	0.058
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan pelaksanaan tugas	3	60	1.250	0,144
JUMLAH						1.207
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan	Laporan
5	Dokumen RENSTRA dan RENJA	Laporan
6	Laporan	Dokumen
7	Dokumen SOP	Dokumen
8	Laporan Pelaksaasn tugas	Laporan
9	Dokumen SAKIP	Dokumen
10	Laporan plaksanaan tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Renstra dan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Perundang-Undangan	Penyusunan rencana operasional dilingkungan bagian Sekretariat berdasrakan program kerja Badan Perencanaan serta petunjuk pimpinan sebagi pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Program Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
3	Dokumen Perencanaan, Laporan Rutin	Pemberian petunjuk dan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4	Bahan Kebijakan pengelolaan administrasi keuangan	Penyelia pelaksanan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5	Bahan kebijakan pengelolaan aset dan barang persediaan	Perumusan rancangan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dprosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kebijakan teknis di lingkungan sekretariat
6	Bahan Kebijakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/sarpras	Penyelenggaraan fasilitasi kepeawaian terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami untuk mendapatkan pelayanan di lingkungan sekretariat
7	Bahan kebijakan pengelolaan Kepegawaian	Pengendalian dokumentasi dan layanan informasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi di lingkungan pemerintah
8	Bahan kebijakan pengelolaan ketatalaksanaan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretraita dengan caran membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan rencana yang akan datang
9	Bahan kebijakan pengelolaan Humas dan Protokoler	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekertariat
10	Laporan Semester, Dokumen Perencanaan, Laporan Rutin	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Menyusun rencana operasional dilingkungan bagian Sekretariat berdasrakan program kerja Badan Perencanaan serta petunjuk pimpinan sebagi pedoman pelaksanaan tugas
2	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
3	SOP, ATK	Memberi petunjuk dan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
4	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Merumuskan rancangan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dprosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kebijakan teknis di lingkungan sekretariat
6	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Menyelenggarakan fasilitasi kepeawaian terhadap pegawai berdasarkan permasalahan yang dialami untuk mendapatkan pelayanan di lingkungan sekretariat
7	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi di lingkungan pemerintah
8	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretraita dengan caran membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan rencana yang akan datang
9	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja sekretariat
10	Juknis, Juklak, Peraturan Perundangan, ATK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dan keefektifan penggunaan bahan kerja dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran organisasi
2. Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3. Optimalisasi pembagian tugas ke masing-masing bidang untuk kelancaran tugas dang fungsi di Bidang Perencanaan
4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi dengan prosedur/SOP dan atau peraturan perundangan yang berlaku
5. Keakuratan data dan kelengkapan laporan dan Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja
7. Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11. WEWENANG

1. Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
2. Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
3. Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan atau ketentuan yang berlaku
4. Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja
5. Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12. KORELASI JABATAN

JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Badan	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi, Konsultasi pelaksanaan program kerja Badan
2. Kepala Bidang/Bagian	Instansi terkait	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3. Eselon IV/Jafung	Bappeda Prov. Kaltim	Koordinasi pelaksanaan tugas
4. Kepala OPD terkait	Instansi lain	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Di dalam ruangan
Suhu	Suhu kamar normal
Udara	Sirkulasi baik
Keadaan Ruang	Luas
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak berisik
Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

FISIK / MENTAL	PENYEBAB
-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Ketrampilan : Kemampuan Manajerial
- b. Bakat Kerja
 - 1) Intelegensia (G) : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Verbal (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Penerapan Bentuk (P) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- d. Minat Kerja
 - 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik
 - 1) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - 2) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif
 - 2) O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
 - 3) O5, Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai BAIK atau SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

Mengetahui,
Kepala Baan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

Dr. Ir. H. Aswin, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 196302161988031008

Charmarijaty, S.T., M.Si.
Pembina Tk. I
NIP. 196908151998032003