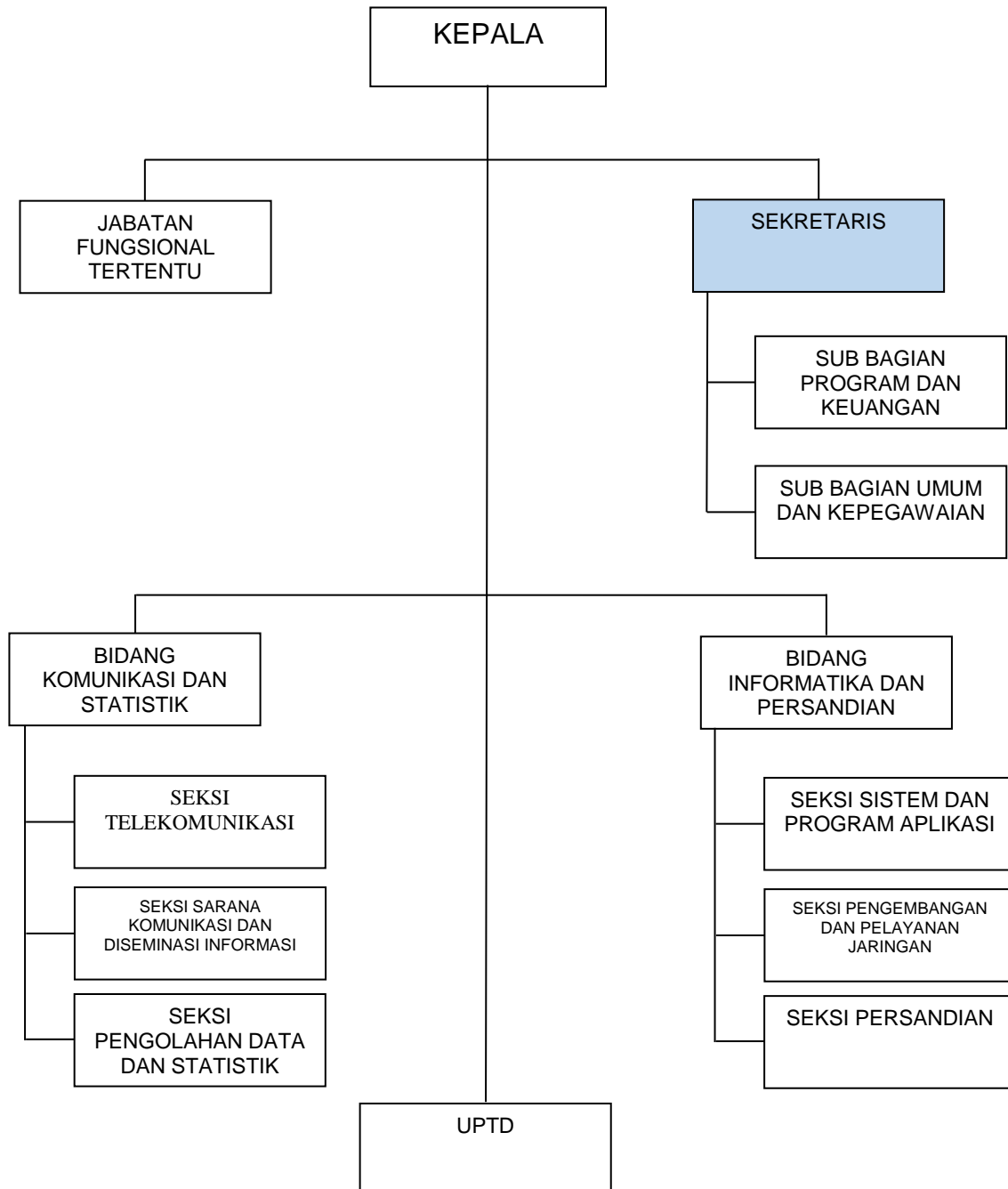


URAIAN JABATAN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN DEMAK

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS  
1.1. **KODE JABATAN** : 14.49.15.02  
1.2. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



2. **RINGKASAN TUGAS JABATAN**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan.

3. **RINCIAN TUGAS JABATAN**

- 3.1 Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;

Tahapan:

- 1) Mempelajari program kerja tahun berjalan;
- 2) Melaksanakan rapat koordinasi;
- 3) Merumuskan konsep;
- 4) Memvalidasi konsep.

3.2 Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;

Tahapan:

- 1) Mempelajari dan memahami materi;
- 2) Merumuskan kajian terkait regulasi di bidang kesekretariatan;
- 3) Melaporkan hasil kajian kepada pimpinan;
- 4) Mengevaluasi hasil kajian.

3.3 Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Menginformasikan program kerja kepada bawahan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan;
- 3) Menjelaskan kebijakan pelaksanaan tugas;
- 4) Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan.

3.4 Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi;
- 2) Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait;
- 3) Mengkomunikasikan hasil koordinasi dengan pimpinan.
- 4) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.5 Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

Tahapan:

- 1) Mengkaji regulasi yang masih relevan;
- 2) Mempelajari permasalahan yang akan diatur;
- 3) Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- 4) Menguji dan memvalidasi.

3.6 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;

Tahapan:

- 1) Mengarahkan pengelolaan program, keuangan, serta pengelolaan sarana prasarana umum dan kepegawaian
- 2) Menyelia manajemen keuangan, administrasi barang inventaris, barang habis pakai, pemeliharaan gedung dan lingkungan, keamanan dan ketertiban administrasi kesekretariatan.
- 3) Mengevaluasi pertanggung jawaban keuangan, administrasi barang inventaris, barang habis pakai, pemeliharaan gedung dan lingkungan, keamanan dan ketertiban administrasi kesekretariatan.
- 4) Melaporkan pertanggung jawaban keuangan, administrasi barang inventaris, barang habis pakai, pemeliharaan gedung dan lingkungan, keamanan dan ketertiban administrasi kesekretariatan.

3.7 Mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Mengkaji perencanaan program masing-masing bidang;
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi internal;
- 3) Merumuskan perencanaan program yang telah disepakati;
- 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan;
- 5) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.8 Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Mengkaji perencanaan anggaran masing-masing bidang;
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi internal;
- 3) Merumuskan perencanaan yang telah disepakati;
- 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan;
- 5) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.9 Mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Tahapan:

- 1) Mengkaji bahan yang akan dikoordinasikan;
- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan dinas terkait;
- 3) Melaksanakan koordinasi;
- 4) Melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan;
- 5) Mensosialisasikan hasil koordinasi kepada bawahan.

3.10 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

Tahapan:

- 1) Mempelajari SKP bawahan;
- 2) Mempelajari buku catatan penilaian;
- 3) Melakukan penilaian bawahan;
- 4) Mengoordinasikan hasil penilaian dengan atasan;

3.11 Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;

Tahapan:

- 1) Menyusun bahan laporan;
- 2) Mengonsep laporan;
- 3) Menyampaikan laporan.

3.12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Tahapan:

- 1) Memahami dan mencermati perintah atasan;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan tugas;
- 4) Melaporkan hasil tugas kepada atasan.

#### **4. WEWENANG**

- 4.1 Meminta bahan rencana strategis dan program kerja.
- 4.2 Menentukan pilihan regulasi di bidang Kesekretariatan.
- 4.3 Memberikan tugas berdasarkan kompetensi.
- 4.4 Menentukan teknis koordinasi tugas.
- 4.5 Meminta bahan perumusan kebijakan teknis.
- 4.6 Menentukan teknik pengendalian program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- 4.7 Meminta perencanaan program masing-masing bidang.
- 4.8 Meminta perencanaan keuangan masing-masing bidang.

- 4.9 Meminta laporan hasil koordinasi.
- 4.10 Menentukan nilai kinerja bawahan.
- 4.11 Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas.
- 4.12 Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

## **5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kebenaran Rencana strategis dan program kerja.
- 5.2 Keakuratan regulasi yang dipilih.
- 5.3 Ketepatan pembagian tugas.
- 5.4 Kesesuaian teknis koordinasi tugas.
- 5.5 Keakuratan dokumen kebijakan teknis.
- 5.6 Ketepatan teknik pengendalian program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- 5.7 Ketepatan perencanaan program masing-masing bidang.
- 5.8 Ketepatan perencanaan keuangan masing-masing bidang.
- 5.9 Ketepatan laporan hasil koordinasi.
- 5.10 Ketepatan nilai kinerja karyawan.
- 5.11 Kebenaran bahan laporan pelaksanaan tugas.
- 5.12 Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

## **6. HASIL KERJA**

- 6.1 Rencana strategis dan program kerja (satuan : Dokumen).
- 6.2 Terfahaminya regulasi (satuan : Kegiatan ).
- 6.3 Sinkronisasi tugas (satuan : Kegiatan).
- 6.4 Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait (satuan : Kegiatan).
- 6.5 Dokumen kebijakan teknis (satuan : Dokumen).
- 6.6 Terkendalinya pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian (satuan : Kegiatan).
- 6.7 Tercapainya rencana program masing-masing bidang (satuan : kegiatan).
- 6.8 Tercapainya rencana keuangan masing-masing bidang (satuan : Kegiatan).
- 6.9 Bahan laporan hasil koordinasi (satuan : dokumen).
- 6.10 Nilai kinerja karyawan (satuan :Kegiatan).
- 6.11 Laporan pelaksanaan tugas (satuan : Dokumen).
- 6.12 Terlaksananya tugas kedinasan lain (satuan : Kegiatan).

## **7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Rencana strategis : untuk merumuskan program kegiatan
- 7.2 Peraturan Daerah : untuk pedoman kegiatan teknis

- 7.3 Peraturan Bupati : untuk mengarahkan tugas bawahan
- 7.4 Permasalahan/Informasi : untuk melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait
- 7.5 Dokumen APBD,RKA,DPA : untuk pelaksanaan tugas
- 7.6 Peraturan Kepegawaian : untuk merumuskan pedoman dan juknis
- 7.7 Data base pegawai : untuk program peningkatan kapasitas
- 7.8 Konsep Surat/Keputusan : untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan
- 7.9 Konsep Penilaian SKP : Untuk melaksanakan monitoring,evaluasi dan Penilaian kinerja
- 7.10 Rencana dan realisasi : untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kegiatan kepada atasan
- 7.11 Disposisi pimpinan : untuk pelaksanaan kedinasan lain
- 7.12 Data sarana dan prasarana : untuk pelaksanaan tugas

## **8. PERANGKAT KERJA**

- 8.1 ATK : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.2 Computer/Laptop : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.3 Internet : untuk mencukupi kebutuhan administrasi
- 8.4 Telpon : untuk komunikasi secara cepat
- 8.5 Handphone : untuk komunikasi secara cepat
- 8.6 Mobil : untuk operasional lapangan
- 8.7 Peraturan per-Undang-undangan : untuk pedoman tugas
- 8.8 Visi dan Misi Pemkab : untuk pegangan operasional
- 8.9 Kebijakan/disposisi pimpinan : untuk menentukan arah tugas

## **9. HUBUNGAN JABATAN**

- 9.1. Kepala Badan : dalam rangka arahan dan pelaporan tugas
- 9.2. Para Kepala Bidang : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.3. Para Kasubbag : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.4. Para kasubbid : dalam rangka pelaksanaan tugas
- 9.5. Kepala OPD terkait : dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

## **10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

Di ruangan sejuk, luas dan tertutup, di ruang terbuka, suhu tidak menentu dan cuaca labil dalam rangka mengemban tugas tinjauan lapangan.

**11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

Tidak ada resiko kerja.

**12. SYARAT JABATAN**

12.1 PANGKAT : Penata Tingkat I ( III/d )

12.2 PENGETAHUAN :

- 12.2.1 Peraturan Kepegawaian
- 12.2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia
- 12.2.3 Manajemen Perkantoran
- 12.2.4 Manajemen Asset
- 12.2.5 Manajemen Keuangan Daerah

12.3 KETERAMPILAN

- 12.3.1 Menyusun rencana anggaran
- 12.3.2 Mengelola administrasi kepegawaian
- 12.3.3 Melakukan pengawan keuangan

12.4 PENDIDIKAN

S.1

12.5 KURSUS/PELATIHAN

- 12.5.1 Diklatpim Tk III
- 12.5.2 Diklat Manajemen Kepegawaian
- 12.5.3 Diklat Analisis Jabatan

12.6 PENGALAMAN KERJA

Pernah menduduki Kabid di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta pernah menduduki jabatan eselon III.b selama minimal 2 tahun.

12.7 BAKAT KERJA

- 12.7.1 Verbal : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 12.7.2 Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
- 12.7.3 Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tebel

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

- 12.8.1 D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 12.8.2 I : Kemampuan menyesuaikan diri dari untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (Influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 12.8.3 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan, pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang di ukur atau yang dapat di uji

## 12.9 MINAT KERJA

- 12.9.1. Kewirausahaan (Ke) : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 12.9.2. Sosial (S) : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 12.9.3. Konvensional (K) : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

## 12.10 UPAYA FISIK

- 12.12.1. Duduk (dalam rangka Mengerjakan administrasi pengawasan)
- 12.12.2. Berbicara (dalam rangka mediasi dan penyelesaian masalah)
- 12.12.3. Mendengarkan (Dalam rangka mencari akar permasalahan).

## 12.11 KONDISI FISIK

Tidak ada syarat khusus

## 12.12 FUNGSI PEKERJAAN

- 12.12.1. Data : D1 : Mengkoordinasikan data
- 12.12.2. Orang : O3 : Menyelia



**13. Prestasi Kerja yang Diharapkan**

No	Hasil Kerja	Waktu penyel (jam)	Sifat Pekerjaan	Volume (Setahun)	BK 1 TH
1.	Rencana strategis dan program kerja.	8	Bl-an	1	96
2.	Terfahaminya regulasi	6	Bl-an	2	144
3.	Sinkronisasi tugas	4	Bl-an	1	48
4.	Terselenggaranya koordinasi dengan pihak terkait	5	Bl-an	1	60
5.	Dokumen kebijakan teknis	11	Bl-an	1	132
6.	Terkendalinya pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian	7	Bl-an	1	84
7.	Tercapainya rencana program masing-masing bidang	9	Bl-an	1	108
8.	Tercapainya rencana kuangan masing-masing bidang	7	Bl-an	1	84
9.	Bahan laporan hasil koordinasi	8	Bl-an	2	192
10	Nilai kinerja karyawan	5	Th-an	1	5
11	Laporan pelaksanaan tugas	6	Mg-an	1	288
	<b>Kebutuhan Pegawai =</b>				<b>1,073 Orang</b>
	<b>Tingkat Efisiensi Jabatan = 1,073 : 1 = 1,073 (Sangat baik)</b>				

**CATATAN:**

- 1 Th = 12 Bln**
- 1 Th = 48 Minggu**
- 1 Th = 240 Hari**
  
- 1 Th = 1.200 jam**
- 1 Bl = 100 jam**
- 1 Minggu = 25 Jam**
- 1 Hari = 5 Jam**