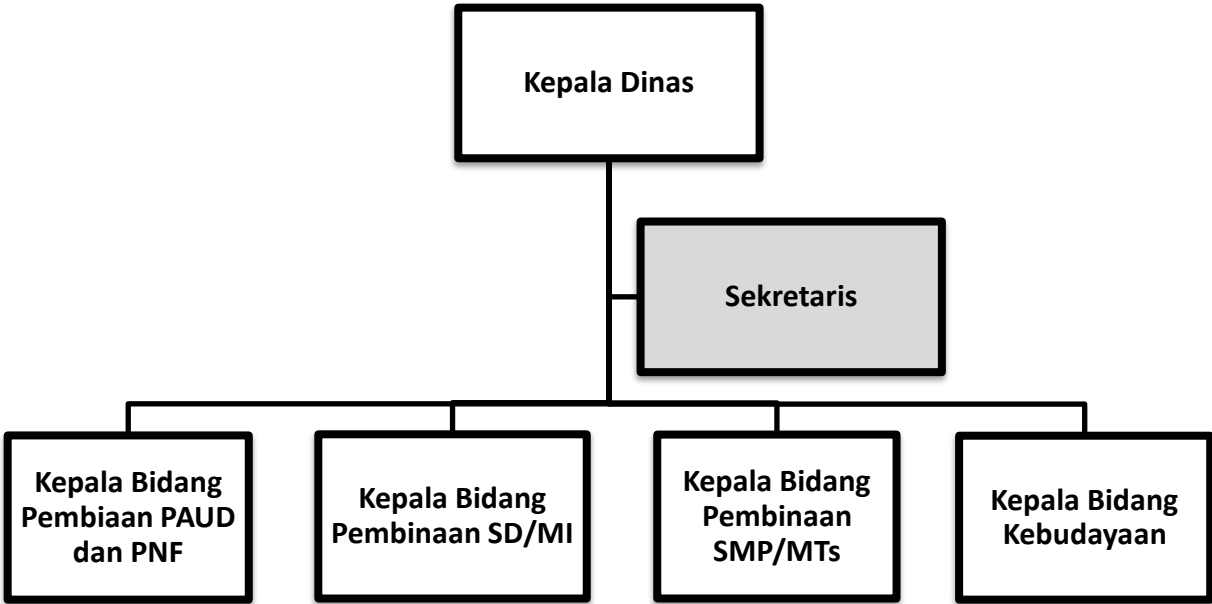


INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Sekretaris
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - Eselon I : --
 - Eselon II : Kepala Dinas
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : --

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pedoman pelaksanaan tugas:
Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana Program kerja kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan oprasional dalam dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan –kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggungjawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan bawahan di lingkungan sekretariat;
- 3) Memberi arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan ;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan sistem pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
- 2) Mengawasi layanan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
- 3) Menvalidasi dokumen administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;

- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas;

Tahapan :

- 1) Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan dinas;
- 2) Menyusun konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan dinas untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 3) Mensosialisasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan dinas;
- 4) Mengawasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkungan dinas.

- g. Menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menganalisis permasalahan yang ada untuk kebutuhan penyusunan rancangan dan ketentuan lainnya;
 - 2) Mengkoordinasikan penyiapan bahan rancangan peraturan ketentuan lainnya di bidang Pendidikan;
 - 3) Menyusun rancangan peraturan ketentuan lainnya di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana oprasional dengan tugas-tugas yang telah di laksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiaannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan :

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yan ada.
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program kerja Kepala Dinas	Penyusunan Rencana program sekretariat
2.	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan rencana oprasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan rencana oprasional	Penyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Dokumen Kepegawaian, Keuangan, Ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas	Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas
6.	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas
7.	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksnaan tugas kedinasan lain.

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan Rencana program sekretariat
2.	Peraturan Bupati	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Kerangka acuan kerja	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Kerangka ajuan kerja	Penyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Perda, SOP dan Juknis	Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, pengelolaan ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas
6.	SOP dan Juknis	Pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas
7.	SOP dan Juknis	Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Pendidikan dan Kebudayaan
8.	SOP dan Juknis	Pengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Juknis	Penyusunan laporan
10.	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain.

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana kegiatan Sekretariat	Dokumen	1.080
2.	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen	300
3.	Notulensi arahan tugas	Dokumen	300
4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen	300
5.	Layanan Administrasi	Dokumen	600
6.	SOP Dinas	Dokumen	10.200
7.	Rancangan Peraturan dan Ketentuan	Dokumen	1.800
8.	Program Kerja dinas/Renja	Dokumen	2.100
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen	7.200
10.	Laporan kegiatan	Dokumen	1.200

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;

h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11. Wewenang :

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Setda Kabupaten Halmahera Utara	Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Meminta petunjuk dan menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Eselon III di lingkungan Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Mengkoordinasikan dan Kerjasama pelaksanaan tugas
4.	Eselon IV di lingkungan Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
3.	Pejabat Fungsional	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat di Instansi Unit di Luar Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Instansi/Unit di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering dan Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata TK I, III/d
- b. Pendidikan : S1 /Manajemen
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : • Diklat Pimpinan Tingkat III
 - 2) Teknis : • Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
 - Diklat Perencanaan Strategis
 - Diklat Manajemen Perkantoran
 - Diklat Manajemen Kepegawaian
 - Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
 - Bimtek Penyusunan LAKIP
 - Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah
- d. Pengalaman kerja : Pernah Menangani tugas bidang pengelolaan keuangan/ kepegawaian/ ketatausahaan/ kerumahtanggaan/ perencanaan dan pelaporan
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan Perundang – Undangan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - Peraturan Perundang – Undangan Pemerintahan
 - Peraturan Perundang – undangan kepegawaian
 - Peraturan Perundang – undangan mengenai pengelolaan Keuangan
 - Peraturan Perundang – undangan Mengenai barang dan jasa
 - Peraturan Perundang – undangan mengenai perencanaan Strategis
- f. Keterampilan kerja :
 - Menguasai Strategi Kepemimpinan
 - Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
 - Menguasai Strategi perencanaan progressif
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang dan teratur
- i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (K)
Alternative pilihan
 - 2) Kewirausahaan(ke)
 - 3) Realistik (R)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D2 : Menganalisis data
 - 2) O3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil kerja	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana kegiatan Sekretariat	1	1.080
2.	Jadwal dan pembagian tugas	12	300
3.	Notulensi arahan tugas	12	300
4.	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	12	300
5.	Layanan Administrasi	12	600
6.	SOP Dinas	1	10.200
7.	Rancangan Peraturan dan Ketentuan	2	1.800
8.	Program Kerja dinas/Renja	1	2.100
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	4	7.200
10.	Laporan kegiatan	4	1.200

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada

Tobelo,.....2017

Mengetahui atasan langsung yang membuat

(.....)

Nip :.....

(.....)

Nip :.....