

## **INFORMASI JABATAN**

1. **Nama Jabatan : Sekretaris Daerah**
2. **Kode Jabatan :**
3. **Unit Organisasi:** Pemerintah Kabupaten Sukamara  
Eselon I :-  
Eselon II : Sekretaris Daerah & Staf Ahli  
Eselon III : Asisten Sekretaris Daerah  
Eselon IV :  
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**  
Merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusun dan perumus bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. **Uraian Tugas**
  - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas  
**Tahapan :**
    - 1) Menjabarkan sasaran strategis Kota Sukamara;
    - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
    - 3) Menyusun dan memberikan arahan target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan;
    - 4) Menghimpun saran dan pendapat bawahan;
    - 5) Mengoordinasikan perumusan program tahunan berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
    - 6) Mengkonsultasikan rencana program tahunan dengan pimpinan;
    - 7) Validasi rencana program tahunan.
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana  
**Tahapan :**
    - 1) Menelaah rencana pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah;

- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan;
  - 4) Menentukan tatacara dan prosedur pelaksanaan tugas;
  - 5) Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan.
- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan :**
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 2) Menentukan tindakan pembinaan yang sesuai;
  - 3) Mengadakan rapat dengan pejabat struktural dan pejabat fungsional yang terkait;
  - 4) Menjelaskan kebijakan terkait rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 5) Finalisasi Rencana pengembangan pegawai.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- Tahapan :**
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
  - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi daerah sesuai dengan uraian tugas dan kewenangan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan tugas
- Tahapan :**
- 1) Menjabarkan RPJP dan RPJMD Kota Sukamara;
  - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
  - 3) Merumuskan kerangka visi dan misi Sekretariat Daerah;
  - 4) Menyusun dan memberikan arahan target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan dalam jangka waktu lima tahun;
  - 5) Menghimpun saran dan pendapat bawahan;
  - 6) Mengoordinasikan perumusan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk jangka waktu lima tahun berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
  - 7) Mengkonsultasikan konsep visi, misi dan program kerja lima tahunan (renstra) dengan pimpinan;
  - 8) Menyetujui dan menetapkan Renstra Sekretariat Daerah.

- f. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terselenggaranya pemerintahan yang baik dan akuntabel

**Tahapan :**

- 1) Merumuskan kerangka kebijakan
- 2) Menelaah data, bahan dan usulan konsep kebijakan;
- 3) Mengoordinasikan penetapan kebijakan melalui rapat perumusan kebijakan;
- 4) Menyampaikan konsep kebijakan kepada pimpinan;
- 5) Menyetujui atau menetapkan konsep kebijakan.

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk keselarasan pelaksanaan tugas di tiap-tiap Perangkat Daerah

**Tahapan :**

- 1) Menelaah data, kebijakan, dan permasalahan;
- 2) Menyelenggarakan pengkoordinasian baik melalui secara formal maupun informal;
- 3) Melaporkan hasil pengkoordinasian kepada Kepala Daerah.

- h. Menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Bupati sesuai uraian tugas dan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**Tahapan :**

- 1) Menelaah setiap permintaan pelayanan dari Bupati, OPD serta Staf Ahli;
- 2) Memberi paraf atau tanda tangan sebagai persetujuan pada naskah dinas yang telah melalui pengkajian dari bawahan.

- i. Menyelenggarakan penyiapan bahan arahan dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada Perangkat Daerah (PD) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di tiap-tiap PD;

**Tahapan :**

- 1) Mengkaji bahan arahan dan pembinaan;
- 2) Menganalisis permasalahan yang ada;
- 3) Mempelajari telaahan, pertimbangan serta saran masukan;
- 4) Menyampaikan bahan arahan dan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah kepada Pimpinan.

- j. Menyelenggarakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan produktivitas dan disiplin aparatur;

**Tahapan :**

- 1) Mengkaji permasalahan aparatur;
- 2) Mengkaji bahan pembinaan terhadap aparatur;
- 3) Melaksanakan pembinaan umum terhadap aparatur sipil negara.

- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah

**Tahapan :**

- 1) Mengkaji permasalahan;
- 2) Mengkaji bahan, data dan telaahan;
- 3) Merumuskan pertimbangan serta saran masukan langsung.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

**Tahapan :**

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah

**Tahapan :**

- 1) Mengumpulkan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
- 2) Mempelajari laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Mencatat permasalahan yang ada terkait pelaksanaan tugas;
- 4) Finalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Tahapan :**

- 1) Mempelajari tugas yang diperintahkan;
- 2) Melaksanakan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

**7. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra dan sasaran	Perumusan program
2.	Rencana Program	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
3.	Kegiatan dan data pegawai	Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4.	Uraian Tugas	Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan
5	RPJP dan RPJMD Kota	Perumusan dan penetapann visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah
6	Data, bahan dan usulan konsep	Penyusunan dan perumusan kebijakan

	kebijakan	
7	Kebijakan	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pemerintahan
8	Bahan arahan dan pembinaan	Penyiapan bahan arahan dan pembinaan
9	Permohonan layanan	Penyelenggaraan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Bupati
10	Data Kepegawaian, Peraturan tentang Kepegawaian	Pembinaan terhadap aparatur sipil negara
11	Bahan kajian permasalahan	Pemberian saran pertimbangan pada Bupati;
12	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi Tugas
13	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

**8. Perangkat/Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Strategis Setda	Merumuskan program
2.	Program Setda	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3.	SOP, SOTK, Program Kerja dan Uraian Tugas	Membina bawahan
4.	SOP, SOTK, Program Kerja dan Uraian Tugas	Mengarahkan tugas bawahan
5.	SOP dan Juknis	Merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah
6.	SOP dan Juknis	Menyusunan dan merumuskan kebijakan
7.	SOTK dan Juknis	Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan
8.	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan arahan dan pembinaan
9.	SOP dan Juknis	Menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Bupati
10.	SOP dan Juknis	Menyelenggarakan pembinaan terhadap aparatur sipil negara
11.	SOTK, UTU, Juknis	Memberikan saran pertimbangan kepada Bupati
12.	Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
13.	Standar Operasional Prosedur	Membuat laporan pelaksanaan tugas
14.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Validasi Rencana Program Sekretariat Daerah	Dokumen
2.	Tersusunnya Laporan Koordinasi tugas	Dokumen
3.	Tersusunnya Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Tersusunnya Laporan Arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Tersusunnya Renstra Setda	Dokumen
6.	Tersusunnya Kebijakan / Konsep Kebijakan	Dokumen
7.	Tersusunnya Laporan Hasil Koordinasi	Dokumen
8.	Tersedianya Naskah Dinas	Dokumen
9.	Tersusunnya Bahan pengarahan dan pembinaan	Dokumen
10.	Tersusunnya Laporan Pembinaan ASN	Dokumen
11.	Tersedianya Saran Masukan Langsung	Dokumen
12.	Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
13.	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- Tersusunnya Renstra Setda serta Rencana Program Tahunan Setda secara akurat, lengkap dan tepat waktu;
- Tersusunnya kebijakan serta konsep kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara akurat;
- Terlayannya kebutuhan administrasi secara tepat waktu;
- Terciptanya koordinasi kegiatan internal secara efektif dan efisien;
- Terwujudnya kedisiplinan dan produktivitas kerja seluruh bawahan;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas secara tepat dan akurat.

**11. Wewenang :**

- Memotivasi dan menilai bawahan;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 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.	Bupati dan atau Wakil	Pemerintah Kota	Menerima perintah, Konsultasi,

	Bupati	Sukamara	melaporkan
2	Asisten dan Staf Ahli Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan memberi arahan
3	Para Kepala Perangkat Daerah	Seluruh Perangkat Daerah	Mengintegrasikan program kegiatan dan memberi arahan
4	Para Kepala Bagian di lingkup Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	Membagi tugas dan arahan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan = 75 % Di luar ruangan = 25 %
2.	Suhu	Panas dingin bergantian
3.	Udara	Kering dan sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Terang
6.	Penerangan	Tenang
7.	Suara	Bersih dan tertata rapi
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	

**14. Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c.)
- b. Pendidikan : Strata 1 (S1) diutamakan S2
- c. Kursus/Diklat :
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II
  - 2) Teknis :
    - Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
    - Diklat Perencanaan Strategis
    - Diklat Manajemen Perkantoran
    - Diklat Manajemen Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja :
  - Telah menduduki jabatan eselon II B minimal 2 tahun
  - Pernah menangani tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan
- e. Pengetahuan kerja:
  - Administrasi Pemerintahan Daerah
  - Manajemen Pemerintahan Daerah
  - Analisa Jabatan
  - Manajemen Pengawasan

- Peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah
- Peraturan Perundang-undangan tentang perencanaan
- Peraturan Perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah
- Peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang daerah
- Peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian daerah
- f. Keterampilan kerja : - Menguasai Strategi Kepemimpinan
- Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
- Menguasai Strategi perencanaan progressif
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel.
  - 3) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan, merencanakan
  - 2) M : Kemampuan dalam pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diuji
  - 3) F : Kemampuan dalam penafsiran dan gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Konvensional (K)  
Dengan alternatif tambahan
  - 2) Sosial (S)
  - 3) Investigatif (I)
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengarkan
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - 2) Umur : Disesuaikan
  - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
  - 4) Berat badan : Disesuaikan
  - 5) Postur badan : Disesuaikan
  - 6) Penampilan : Disesuaikan
- l. Fungsi Pekerja:
  - 1) D0 : Memadukan data
  - 2) D1 : Mengkoordinasikan data
  - 3) O0 : Menasihati
  - 4) O1 : Berunding
  - 5) O3 : Menyelia



**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen Rencana Program Sekretariat Daerah	1	450
2.	Laporan Koordinasi tugas	12	300
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	12	300
4.	Laporan Arahan pelaksanaan tugas	12	300
5.	Dokumen Renstra Setda	2	300
6.	Kebijakan / Konsep Kebijakan	190	180
7.	Laporan Hasil Koordinasi	48	300
8.	Tersedianya Naskah Dinas	240	120
9.	Bahan pengarahan dan pembinaan	12	300
10.	Laporan Pembinaan ASN	12	300
11.	Tersedianya Saran Masukan Langsung	48	120
12.	Laporan Hasil Evaluasi	4	150
13.	Laporan Pelaksanaan Tugas	4	150
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	150

**17. Butir Informasi Lain : Tidak ada**