

URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

4. RUMUSAN TUGAS

Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, asset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas .

5. URAIAN TUGAS

- a. Mempelajari perundang-undangan dan peraturan yang berkaitan dengan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur dan tata laksana Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana lebih efisien dan efektif;
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik negara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja;
- h. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi.

6. BAHAN KERJA

- a. Materi Perundang-undangan dan peraturan yang berlaku;
- b. Program/rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Petunjuk, disposisi dan arahan atasan;
- d. Surat/Naskah Dinas dan proposal masyarakat;
- e. Materi hasil kerja bawahan;
- f. Koordinasi dengan instansi terkait.

7. PERANGKAT KERJA

- a. Alat Tulis Kantor;
- b. Komputer;
- c. Telepon dan faximil;
- d. Mobil;
- e. Sepeda Motor.

8. HASIL KERJA

- a. Panduan kerja;
- b. Rencana kerja
- c. Koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Terlaksananya administrasi keuangan;
- e. Terlaksananya administrasi kepegawaian;
- f. Tertip administrasi;
- g. Evaluasi terhadap kegiatan Dinas;
- h. Evaluasi terhadap kegiatan Sekretariat;
- i. Terselenggaranya koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
- j. Laporan pelaksanaan tugas.

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran, ketepatan dan kebenaran hasil kerja;
- b. Kebenaran, ketepatan dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- c. Ketepatan, keamanan dan keserasian penggunaan perangkat kerja;
- d. Terselenggaranya tugas Sekretaris.

10. WEWENANG

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada atasan;
- b. Menegur bawahan yang melakukan kesalahan;
- c. Menilai hasil kerja bawahan;
- d. Meminta hasil kerja bawahan.

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH

- a. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kepala Seksi dan Kasubbag Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

12. KORELASI JABATAN

- a. Kepala SKPD ;
- b. Kepala Dinas;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Kepala Seksi Kasubbag Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Pejabat lain yang terkait dengan bidang tugas.

13. SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/b)
b. Pendidikan		
a. Tingkat Pendidikan	:	Minimal S-1
b. Jurusan		
♦ Diutamakan	:	Pendidikan
♦ Alternatif	:	D-III Pendidikan
c. Kursus/Pelatihan		
♦ Kepemimpinan	:	Diklat Kepemimpinan Tk.II
♦ Teknis Fungsional	:	1. Tata Naskah Dinas 2. Diklat Manajemen Pendidikan dan Kebudayaan 3. Diklat Organisasi dan Manajemen 4. Diklat-diklat teknis Pengelolaan Pendidikan dan Kebudayaan.
d. Pengalaman Kerja	:	
a.		Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Sekretaris Dinas;
b.		Diutamakan minimal telah 4 tahun sebagai Kepala Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c.		Dapat pula telah minimal 4 tahun sebagai Kepala Bidang di SKPD lain.
e. Upaya Fisik		
• Duduk	:	Tinggi
• Berjalan	:	Sedang
• Mencatat	:	Tinggi
• Melihat	:	Sedang
• Mendengar	:	Sedang
f. Syarat Kondisi Fisik		
• Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
• Usia	:	Minimal 35 tahun

<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi Badan : Normal • Berat Badan : Normal
g. Bakat yang perlu dimiliki <ul style="list-style-type: none"> • G (Intelegensia) • V (Kemampuan Verbal)
h. Temperamen Kerja <ul style="list-style-type: none"> • D (mempunyai kemampuan dan mempunyai tanggung jawab) • M (dapat menyesuaikan diri dengan pengambilan keputusan)
i. Minat Kerja <ul style="list-style-type: none"> • 1.b (yang berhubungan dengan data) • 2.a (yang berhubungan dengan orang)
j. Fungsi Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> • DO (memadukan data)

14. KONDISI LINGKUNGAN

a. Tempat Kerja	: Ruang tertutup/kadang-kadang di tempat terbuka.
b. Suhu	: Normal
c. Udara	: Bersih
d. Luas Ruang	: 12 m ²
e. Penerangan	: Terang
f. Suasana ruangan	: Tenang

15. RESIKO BAHAYA

◆ Depresi

16. BUTIR INFORMASI LAIN

--

Kepala Dinas Pendidikan
Dan Kebudayaan
Kabupaten Kapuas Hulu

PETRUS KUSNADI, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690815 199703 1 009