

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan Pekalongan Barat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III : Sekretariat Kecamatan Pekalongan Barat
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung program kerja pimpinan
6. Uraian Tugas
 1. Merumuskan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;
 - Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan/ usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja

- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan/ usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
2. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
3. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kasi/Kasubag guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Meneliti dan memverifikasi RKA/DPA
 - Menandatangani RKA/DPA/Berita Acara / usulan
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan

- Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
 - Melakukan koordinasi dengan SKPD
 - Mengikuti rapat koordinasi
 - Memimpin rapat
 - Menerima data/laporan / usulan
 - Meneliti laporan
 - Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
 - Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
 - Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
 - Menyiapkan bahan laporan
 - Membuat laporan
5. Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- Membagi tugas /usulan
 - Memberi arahan
 - Menyelenggarakan administrasi
 - Mengoreksi Surat / Dokumen / Data / usulan
 - Mengoreksi Keputusan/perjanjian / MOU / usulan
 - Mengoreksi Produk Hukum (SK/Instruksi) / usulan
 - Membuat perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai
 - Melakukan pembinaan/penilaian pegawai
 - Menerima kunjungan kerja
 - Mendampingi Penerimaan Kunjungan Kerja / usulan
 - Menerima Tamu / usulan
 - Melaksanakan monitoring jaringan komunikasi sistem

informasi / usulan

- Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan monitoring kearsipan / usulan
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Memparaf surat /nota dinas/SPJ /usulan
- Memparaf Keputusan/Peraturan / usulan
- Menandatangani/memaraf
Kedinasan/dokumen/petikan Surat
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

6. Mengkoordinasikan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna ketepatan waktu pelaporan;

- Membagi tugas / usulan
- Memberi arahan
- Menyelenggarakan administrasi
- Melakukan koordinasi dengan seksi/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)/ usulan
- Menerima data/laporan/ usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Memparaf RKA/DPA/Berita Acara / usulan
- Memparaf surat /nota dinas/SPJ/usulan
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

7. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai

ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Melakukan Pengamanan/Pemantauan Data/Sistem
- Memberikan Informasi Layanan Publik
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

8. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Menyelenggarakan administrasi
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

9. Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai ketentuan yang

berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

10. Mengkoordinasikan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas /usulan
- Memberi arahan
- Melakukan koordinasi dengan subbidang/subbagian dalam satu SKPD
- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Mengikuti rapat koordinasi
- Memimpin rapat
- Menerima data/laporan / usulan
- Meneliti laporan / usulan
- Memeriksa/meneliti hasil kegiatan/kerja
- Membuat perbaikan/koreksi/revisi objek kerja
- Menyelia/mengawasi pekerjaan bawahan / usulan
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan

11. Mengendalikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- Membagi tugas/usulan
- Memberi arahan
- Melakukan koordinasi dengan seksi/subbagian dalam satu

SKPD

- Melakukan koordinasi dengan SKPD
- Memimpin rapat
- Melakukan pengawasan
- Melaksanakan Kegiatan Pembinaan
- Melakukan evaluasi
- Menyiapkan bahan laporan
- Membuat laporan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Merumuskan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
2	Dokumen Pendukung	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
3	Renja SKPD, RKA/DPA, Data administrasi keuangan	Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kasi/Kasubag guna kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen Target Realisasi Kegiatan	Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5	Data administrasi umum	Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai

		ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas
6	Renja SKPD, RKA/DPA, Data administrasi keuangan	Mengkoordinasikan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna ketepatan waktu pelaporan
7	Data administrasi umum	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
8	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan	Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
9	SOP dan SP	Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
10	Dokumen ANJAB, ABK dan EVJAB	Mengkoordinasikan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
11	Data	Mengendalikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Disposisi pimpinan, Program kerja dan Rencana kegiatan (RKA/RKO)	Merumuskan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
2	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
3	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kasi/Kasubag guna kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Membina pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas
6	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna ketepatan waktu pelaporan
7	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan	Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan

	Dinas, Disposisi pimpinan	tugas
8	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
9	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
10	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengkoordinasikan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas
11	ATK, Computer/Laptop, Internet, Telepon, Kendaraan Dinas, Disposisi pimpinan	Mengendalikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rumusan sasaran, program dan kegiatan kecamatan	Dokumen
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan kebijakan Kecamatan	Kegiatan
3	Terlaksananya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi	Kegiatan
4	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan	Kegiatan

5	Terlaksananya pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan	Kegiatan
6	Terlaksananya koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan	Kegiatan
7	Terlaksananya koordinasi pengelolaan data dan informasi;	Kegiatan
8	Terlaksananya koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Kegiatan
9	Terlaksananya koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;	Kegiatan
10	Terlaksananya koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);	Kegiatan
11	Terlaksananya pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran rumusan sasaran, program dan kegiatan kecamatan
2. Ketepatan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Kecamatan
3. Ketepatan pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi
4. Ketepatan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan
5. Ketepatan pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan
6. Ketepatan pelaksanaan koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan

pelaporan bidang keuangan

7. Ketepatan pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi
8. Ketepatan pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
9. Kelancaran pelaksanaan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
10. Ketepatan pelaksanaan koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
11. Ketepatan pelaksanaan pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

11. Wewenang

1. Meminta data perumusan sasaran, program dan kegiatan kecamatan
2. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan Kecamatan
3. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi
4. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan
5. Meminta laporan hasil pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan
6. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan
7. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi
8. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan
9. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
10. Meminta laporan hasil pelaksanaan koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
11. Meminta laporan hasil pengendalian, pembinaan, evaluasi dan

laporan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Pekalongan Barat	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka konsultasi dan laporan
2	Kasubag/Kasi	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3	Pelaksana	Kecamatan Pekalongan Barat	Dalam rangka membagi tugas dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Pencahayaan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	baik dan bersih
9.	Getaran	tidak ada getaran

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
	-	-

15. Syarat Jabatan

- 15.1

Pangkat/Golongan Ruang

Penata Tingkat I / III/d
- 15.2

Pendidikan

S1 / Diploma IV Hukum, Manajemen,

	Ekonomi Pembangunan, Ilmu Pemerintahan, Kebijakan Publik, Studi Pembangunan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Administrasi (Negara/Publik), Kesekretariatan
15.3	Kursus/Diklat
	a. Perjenjangan
	b. Teknis
	Diklatpim III
	Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran,
	Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah,
	Diklat Teknis Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda,
	Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian,
	Diklat Teknis Rencana Strategis, Diklat Teknis Sistem Akuntabilitas Kinerja
15.4	Pengalaman Kerja
	memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
15.5	Pengetahuan Kerja
	Pengetahuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, peraturan perundang-undangan terkait, serta Pengadaan Barang/Jasa
15.6	Keterampilan Kerja
15.7	Bakat Kerja
	G = Intelegensia;
	V = Bakat Verbal;
	N = Numerik;
	Q = Ketelitian
15.8	Temperamen Kerja
	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

	yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
15.9 Minat Kerja	C (Konvensional) S (Sosial)
15.10 Upaya Fisik	Berdiri; Berjalan; Mendengar; Melihat; Duduk
15.11 Kondisi Fisik	Pria/Wanita
15.12 Fungsi Jabatan	D1 = Mengkoordinasikan data; D2 = Menganalisis data; D5 = Menyalin data; D0 = Memadukan data; O0 = Menasehati; O8 = Menerima instruksi; O1 = Berunding

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Rumusan sasaran, program dan kegiatan kecamatan	2	Dokumen	8
2	Terlaksananya koordinasi penyusunan kebijakan Kecamatan	12	Kegiatan	24
3	Terlaksananya koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi	12	Kegiatan	24
4	Terlaksananya koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran,	12	Kegiatan	24

	program dan kegiatan			
5	Terlaksananya pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan	12	Kegiatan	24
6	Terlaksananya koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan	12	Kegiatan	24
7	Terlaksananya koordinasi pengelolaan data dan informasi;	12	Kegiatan	24
8	Terlaksananya koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan	12	Kegiatan	24
9	Terlaksananya koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional	4	Kegiatan	16

	Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;			
10	Terlaksananya koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);	4	Kegiatan	16
11	Terlaksananya pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	12	Kegiatan	24

17. Butir Informasi Lain