

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F13.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Kecamatan Babakancikao
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di Kecamatan Babakancikao."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. 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"]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan; sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen	6	180	72000	0.0150
4	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	Dokumen	400	30	72000	0.1667
7	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	Dokumen	12	100	72000	0.0167
8	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
9	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
10	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1440	72000	0.2400

11	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	12	1440	72000	0.2400
12	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				11710		1.4108
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Dokumen Kepegawaian	Dokumen
5	Dokumen inventaris barang	Dokumen
6	Dokumen/Surat Dinas	Dokumen
7	DPA Kecamatan	Dokumen
8	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
10	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
12	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan
2	Beban Kerja Sekretariat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Laporan hasil kerja bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Rencana Kerja	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
6	Rencana Kerja dan Data Keuangan	Pengelolaan keuangan Kecamatan
7	Surat masuk dan surat keluar	Pengelolaan Tata Usaha / Administrasi Surat Menyurat
8	Data Kebutuhan Barang Daerah	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
9	Data Kepegawaian	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
10	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Capaian pelaksanaan tugas bawahan	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Babakancikao;
2	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan dan ketatausahaan;
3	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kecamatan;
4	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan kecamatan.
5	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai.
6	Kelancaran dan ketepatan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturan dan SOP

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menyusun program, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kecamatan
2	Mengelola Rumah Tangga dan Kepegawaian Kecamatan
3	Mengelola pengumpulan dan menganalisa data Kecamatan
4	Mengelola Keuangan Kecamatan
5	Mengelola Administrasi Kepegawaian
6	Menyusun Peraturan Dan SOP

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi
3	Camat	Kecamatan	konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi Dan Pendelegasian Tugas
5	Kepala Desa	Kecamatan	Koordinasi
6	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
7	Ketua Baznas Kabupaten	Baznas Kabupaten	Koordinasi
8	Ketua LPTQ Kabupaten	LPTQ Kab.Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : -

g. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:42  
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)