

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
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

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, 12 Jun 2026 09:01
Camat Babakancikao

(.....)

(.....)