

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	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
2	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	24	180	72000	0.0600

3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	24	180	72000	0.0600
5	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
6	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan	Dokumen	12	120	72000	0.0200
7	Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Dokumen	400	12	72000	0.0667
8	Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik	Dokumen	12	120	72000	0.0200
9	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	120	72000	0.0200
10	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	1800	72000	0.1500

11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik;	Kegiatan	12	1800	72000	0.3000
Jumlah				9012		0.8191
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan	Dokumen
2	Pendistribusian tugas kepada bawahan	Dokumen
3	Pemberian Petunjuk dan Arahan	Dokumen
4	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Dokumen
5	Penyusunan Program Kerja Kecamatan	Dokumen
6	Pengelolaan keuangan Kecamatan	Dokumen
7	Pengelolaan Tata Usaha / Administrasi Surat Menyurat	Dokumen
8	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan	Dokumen
9	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan	Dokumen
10	Pengevaluasian pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris	Dokumen
12	Realisasi Tugas Kedinasan lain	Kegiatan

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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Camat	Kecamatan Bungursari	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Bungursari	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan, Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretariat Kecamatan bungursari	Pendelegasian Tugas
6	Ketua Baznas Kabupaten Purwakarta	Baznas Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Brisik
8	Keadaan tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - 2) Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan;
 - 3) Mengelola Rencana Anggaran;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q, Bakat ketelitian
 - 2) V, Bakat Verbal
 - 3) G, Intelegensia
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
 - 2) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

3) D, Directing -Control-Planning (DCP)

d. Minat Kerja :

- 1) 5.a
- 2) 5.a
- 3) 1.b

e. Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 2) Umur : 52
- 3) Tinggi Badan : 172
- 4) Berat Badan : 66
- 5) Postur Badan : Sedang
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Upaya Fisik :

- 1) D2, Menganalisis data
- 2) O7, Melayani orang
- 3) D4, Menghitung data

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:15
Camat

(.....)

(.....)