

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - 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 Campaka."
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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik:	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	12	1200	72000	0.2000
2	j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	12	1500	72000	0.2500

3	i. 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;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	12	1200	72000	0.2000
4	h. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif:	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	12	1200	72000	0.2000
5	g. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan:	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	4	30	72000	0.0017
6	f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan:	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	1	1200	72000	0.0167
7	e. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	12	1500	72000	0.2500
8	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	48	180	72000	0.1200
9	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	48	180	72000	0.1200

10	b. 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;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	48	180	72000	0.1200
11	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9870		1.4992
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan SOTK dan SOP Peraturan perundang-undangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Renstra dan Renja Kecamatan Peraturan tentang Keuangan, Renstra dan Renja serta Program Kerja Kecamatan SOP dan Tata naskah dinas Renstra	Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan Mendistribusikan tugas kepada bawahan Memberikan Petunjuk dan Arahan Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan Melaksanakan penyusunan Program Kerja Kecamatan Melaksanakan pengelolaan keuang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Campaka; 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
2	a Tersedianya data kebutuhan kepegawaian; b Keakuratan bahan dan informasi kepegawaian; c Terkendalikannya dokumen kepegawaian. d Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.
3	a Tersedianya bahan dokumen perencanaan dan penganggaran kecamatan; b Tersedianya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran; c Menjaga pegawai agar sampai dengan selamat d Tersedianya konsep laporan kinerja kecamatan;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyusun program, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kecamatan b. Mengelola Rumah Tangga dan Kepegawaian Kecamatan c. Mengelola pengumpulan dan menganalisa data Kecamatan d. Mengelola Keuangan Kecamatan
2	a Meminta bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; b " Mengolah bahan dan informasi terkait dokumen kepegawaian;"
3	a Menyusun konsep bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; b Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan; c Mengelola bahan terkait, perencanaan, penganggaran dan pelaporan;

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 15:20
Camat Campaka

(.....)

(.....)