

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekertaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Cibatu
  - 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 Cibatu"
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;	5	5	2000	72000	0.1389
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	5	5	1800	72000	0.1250

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;	5	5	1500	72000	0.1042
4	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif;	5	5	2000	72000	0.1389
5	Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik;	5	5	1800	72000	0.1250
6	Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	5	5	1500	72000	0.1042
7	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	5	5	1800	72000	0.1250
8	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	5	5	2000	72000	0.1389
9	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	5	5	1500	72000	0.1042
10	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	5	5	1500	72000	0.1042

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;	5	5	1800	72000	0.1250
12	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	5	5	1800	72000	0.1250
Jumlah				21000		1.4585
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	5
2	Laporan	5
3	Kegiatan	5
4	Kegiatan	5
5	Kegiatan	5
6	Kegiatan	5
7	Kegiatan	5
8	Kegiatan	5
9	Kegiatan	5
10	Kegiatan	5
11	Kegiatan	5
12	Dokumen	5

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Cibatu ; b Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan dan ketatausahaan; c Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kecamatan; d Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan kecamatan. e Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai. f Kelancaran dan ketepatan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturan dan SOP

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

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	koordinasi
5	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
6	Camat	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
7	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas
8	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas Konsultasi pelaksanaan tugas Koordinasi dan Pendelegasian Tugas koordinasi Pendelegasian tugas

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
  - 2) Umur : 45
  - 3) Tinggi Badan : 160
  - 4) Berat Badan : 70
  - 5) Postur Badan : Tegap
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sempurna
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:15  
Camat Cibatu

(.....)

(.....)