

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.01.
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 Darangdan."
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 Darangdan;
2	Kelancaran dan ketepatan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturandan SOP
3	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai
4	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan kecamatan
5	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kecamatan
6	Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan dan ketatausahaan;

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Koordinasi dan pendelegasian tugas
4	Kepala Desa	Se Kecamatan darangdan	Koordinasi
5	Ketua Baznas Kabupaten	Baznas Kabupaten Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

- 2)
- b. Bakat Kerja :
  - 1)
  - 2)
- c. Tempramen Kerja :
  - 1)
  - 2)
- d. Minat Kerja :
  - 1)
  - 2)
- e. Upaya Fisik :
  - 1)
  - 2)
- 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 :
  - 1)
  - 2)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 25 Apr 2026 22:34  
Camat

(.....)

(.....)