

# 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
1	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen	24	180	72000	0.0600
5	Program Kerja Kecamatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
6	DPA Kecamatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Dokumen /Surat Dinas	Dokumen	400	30	72000	0.1667
8	Dokumen Inventaris Barang	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
9	Dokumen Kepegawaian	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen	6	180	72000	0.0150
11	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1	1500	72000	0.0208

12	Laporan Tugas Kedinasan lain	Dokumen	12	180	72000	0.0300
Jumlah				9030		1.0541
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat Kecamatan	Dokumen
2	Pembagian Tugas Kepada Bawahan	Dokumen
3	Pemberian Petunjuk dan Arahan	Dokumen
4	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas	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	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

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 Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
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
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, 04 Des 2024 15:03  
Camat

(.....)

(.....)