

# 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 Apr 2025 10:10  
Camat

(.....)

(.....)