

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
2	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen	6	180	72000	0.0150
3	Dokumen Kepegawaian	dokumen	6	600	72000	0.0500
4	Dokumen Inventaris Barang	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Dokumen /Surat Dinas	dokumen	400	30	72000	0.1667
6	DPA Kecamatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Program Kerja Kecamatan	dokumen	1	1500	72000	0.0208
8	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen	24	180	72000	0.0600
9	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	24	180	72000	0.0600
10	Jadwal dan Pembagian Tugas	dokumen	24	180	72000	0.0600
11	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				7950		0.87
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terrealisasi perintah atasan	dokumen
2	tersedianya bahan sebagai sumber ide dalam kegiatan	dokumen
3	terbinanya bawahan dalam menjalankan tupoksi	dokumen
4	klasifikasi surat sesuai bidang	dokumen
5	realisasi kegiatan dari bawahan	dokumen
6	terpenuhinya kebutuhan kertas untuk persuratan dan dokumen lainnya	laporan
7	terlaksananya program	dokumen
8	terbinanya para pegawai	dokumen
9	terlaksananya kegiatan yang terencana	Dokumen
10	terlaksananya kegiatan sesuai SOP	Dokumen
11	Prosentase Capaian Tugas	Dokumen
12	Terlaksananya perintah atasan langsung	Dokumen
13	Terakomodirnya kebutuhan rumah tangga	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Data Kebutuhan Barang Daerah	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi
4	SOP	Pelayanan informasi Publik
5	Rencana Kerja	standarisasi pencapaian target kerja
6	Tupoksi	jalur koordinasi
7	Renstra	menentukan arah dan kebijakan yang akan dicapai
8	Kertas	surat menyurat, Laporan dan dokumen
9	Tinta	Cetak persuratan dan Dokumen
10	Laporan	Tindak lanjut dan capaian hasil kinerja
11	Surat	menyampaikan undangan, pemberitahuan
12	Peraturan	manajemen kepegawaian
13	Referensi	Bahan Perbandingan dalam urusan kesekretariatan
14	Buku	bahan literasi dalam mengolah urusan kepegawaian
15	Dokumen	bahan analisa olah data pegawai
16	Data data terkait	menyajikan informasi karir kepegawaian dan pelayanan publik
17	Disposisi atasan	menindaklanjuti isi surat
18	Surat Masuk	Mengidentifikasi jenis surat dan tindak lanjut

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua Baznas Kabupaten	baznas purwakarta	koordinasi

2	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	kecamatan jatiluhur	pendelegasian tugas
3	kepala desa	desa	koordinasi
4	Kepala Seksi Kecamatan	kecamatan jatiluhur	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
5	camat	kecamatan jatiluhur	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja Getaran	Bekerja dengan berkas kertas Tidak ada
2	Suara	Tidak berisik
3	Penerangan	Cukup
4	Letak	rata
5	Udara	Sirkulasi baik
6	Suhu	Suhu kamar normal
7	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar 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 :
 - 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 : 12

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)