

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Kiarapedes
 - 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 Kiarapedes."
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	1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Kiarapedes; 2) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan dan ketatausahaan; 3) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kecamatan; 4) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan kecamatan. 5) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai. 6) 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	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Kiarapedes	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Camat	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
4	Lurah	kelurahan	Konsultasi
5	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan	Pendelegasian tugas
6	Ketua Baznas Kabupaten	Baznas Kabupaten	Koordinasi
7	Ketua LPTQ Kabupaten	LPTQ Kab, Purwakarta	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	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 :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Rapi
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:50
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)