

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F02.1.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Pasawahan
 - 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."
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 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik | Kegiatan | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 2 | Melaksanakan pengelolaan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan: | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|-----|-------|--------|
| 3 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 6 | Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 7 | Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan | Dokumen | 4 | 600 | 72000 | 0.0333 |
| 8 | Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 9 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| 10 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |

| | | | | | | |
|----------------|---|---------|----|------|-------|--------|
| 11 | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | Dokumen | 24 | 600 | 72000 | 0.2000 |
| 12 | Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 1 | 1200 | 72000 | 0.0167 |
| Jumlah | | | | 7800 | | 1.15 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---------------------------|--------------|
| 1 | Kegiatan | Kegiatan |
| 2 | Laporan pelaksanaan tugas | Dokumen |
| 3 | Laporan Hasil Evaluasi | Dokumen |
| 4 | Dokumen | Dokumen |
| 5 | Dokumen | Dokumen |
| 6 | Dokumen | Dokumen |
| 7 | Laporan Hasil Koordinasi | Dokumen |
| 8 | Program Kerja Kecamatan | Dokumen |
| 9 | Dokumen | Dokumen |
| 10 | Dokumen | Dokumen |
| 11 | Dokumen | Dokumen |
| 12 | Rencana Operasional | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana Kerja dan Data Keuangan | Pengelolaan keuangan Kecamatan |
| 2 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas kedinasan lain |
| 3 | Capaian pelaksanaan tugas bawahan | Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris |
| 4 | Laporan Hasil Kegiatan | Pengevaluasian pelaksanaan tugas |
| 5 | Data Kepegawaian | Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan |
| 6 | Data Barang Milik Daerah | Pengelolaan BMD dan Rumah Tangga Kecamatan |
| 7 | Surat masuk dan surat keluar | Pengelolaan Tata Usaha / Administrasi Surat Menyurat |
| 8 | Rencana Kerja | Penyusunan Program Kerja Kecamatan |
| 9 | Laporan hasil kerja bawahan | Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 10 | SOTK dan Rencana Operasional | Pemberian Petunjuk dan Arahan |
| 11 | Beban Kerja Sekretariat | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 12 | Rencana Strategis Kecamatan | Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan |

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | 1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Pasawahan; 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 |
|-----|--------------|-----------------------|-----------|
|-----|--------------|-----------------------|-----------|

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 11 Agu 2024 15:22
Camat

(.....)

(.....)