INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F03.1.02.
3. UNIT KERJA : Camat Kecamatan Pondoksalam

   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 Pondoksalam"

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 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	Ketua LPTQ Kabupaten	LPTQ Kab.Purwakarta	Koordinasi
2	Ketua Baznas Kabupaten	Baznas Kabupaten	Koordinasi
3	Kasubbag Perencanaan,Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan	Pendelegasian tugas
4	Lurah/Kepala Desa	Kelurahan/Desa	Koordinasi
5	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
6	Camat	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
7	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	Konsultasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun rencana kerja organisasi

b. Bakat Kerja :
   1) V

c. Tempramen Kerja :
   1) F

d. Minat Kerja :
   1) Realistik

e. Upaya Fisik :
   1) 3

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Keduanya
2)	Umur	:	35
3)	Tinggi Badan	:	tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	
7)	Keadaan Fisik	:	Rapi

g. Upaya Fisik :
   1) 03

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 06 Sep 2025 03:13
CAMAT PONDOKSALAM

(.....)