INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kelurahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.15.01.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Tegalmunjul

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "1.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMemimpin, melaksanakan dan menyelenggarakanurusankesekretariatan yang meliputiperencanaandan pelaporan, penatausahaan,dan urusanadministrasiumum Kelurahan berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku agar terciptanyatertibadministrasidi Kelurahan"

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi

   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Fungsional :
      1) Teknis :

   c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai

1	Merencanakan kegiatan Sekretariat kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan pelaporan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam untuk tercapainya program kerja kelurahan yang optimal "Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, inventarisasi, tata usaha dan kepegawaian Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi kepegawaian " Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi naskah dinas dan sarana dan prasana kerja kelurahan demi terciptanya pelaksanaan kegiatan kelurahan yang optimal Melaksanakan pengelolaan keuangan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terciptanya tertib administrasi keuangan Melaksanakan evaluasi perkembangan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertitb administrasi kelurahan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; Melaksanakan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 24 24 24 12 12 12 12 12 12 12 1 12	3000	72000	0.0417

Jumlah	3000		0.0417
Jumlah Pegawai			1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Operasional Sekretariat Jadwal dan Pembagian Tugas Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja Program Kerja Kelurahan DPA Kecamatan Dokumen/Surat Dinas Dokumen inventaris barang Dokumen Kepegawaian Has	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	"Rencana Operasional Sekretariat " Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Hasil koordinasi mengenai program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelurahan Hasil inventarisir permasalahan Hasil inventarisir permasalahan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sekretariat Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan pelaporan Kelurahan Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	2. TanggungJawab: 1) Kelancarankegiatanoperasional di lingkungan Kesekretariatan Kelurahan; 2) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kelurahan dan ketatausahaan; 3) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kelurahan; 4) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan Kelurahan 5) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai. 6) Kelancaran dan ketepatan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturandan SOP

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	3. Wewenang : a. Menyusun program, monitoring danevaluasidanpelaporan Kelurahan b. MengelolaRumahTanggadanKepegawaian Kelurahan c. Mengelolapengumpulandanmenganalisadata Kelurahan d. MengelolaKeuangan Kelurahan

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 :
   1)

b. Bakat Kerja :
   1)

c. Tempramen Kerja :
   1)

d. Minat Kerja :
   1)

e. Upaya Fisik :
   1)

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) D1

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Kabupaten Purwakarta, 28 Apr 2025 14:38
Camat

(.....)