

# 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 meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan, dan urusan administrasi umum Kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di 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
----	--------------	-------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------



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

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. Tanggung Jawab: 1) Kelancaran kegiatan operasional 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 dan evaluasi dan pelaporan Kelurahan b. Mengelola Rumah Tangga dan Kepegawaian Kelurahan c. Mengelola pengumpulan dan menganalisa data Kelurahan d. Mengelola Keuangan 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, 06 Feb 2025 00:56  
Camat

(.....)

(.....)