

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.01.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Purwakarta
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "5.\tIkhtisarJabatan\t:\t\r\nMemimpin, melaksanakan dan menyelenggarakanuruskeseekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan,kepegawaian,dan urusanadministrasiumum kecamatan berdasarkan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku agar terciptanyatertibadministrasidi Kecamatan Purwakarta."
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	10. Tanggung Jawab: 1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Purwakarta; 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 peraturandan SOP

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	11. Wewenang : 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	1. Sekretaris Daerah 2. Camat 3. Kepala Seksi Kecamatan 4. Lurah 5. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; 6. Kasubbag Kepegawaian dan Umum 7. Ketua Baznas Kabupaten 8. Ketua LPTQ Kabupaten	1. Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta 2. Kecamatan 3. Kecamatan 4. Lurah 5. Kecamatan Baznas Kabupaten 6. LPTQ Kab. Purwakarta	1. Konsultasi pelaksanaan tugas 2. Konsultasi pelaksanaan tugas 3. Koordinasi dan Pendelegasian Tugas 4. Koordinasi 5. Pendelegasian tugas 6. Koordinasi 7. Koordinasi
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Purwakarta	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak berisik Bekerja dengan berkaki tidak ada
2	Tempat Kerja	di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	0	0

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

b. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Tempramen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

d. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

e. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

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
- 2)
- 3)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Sep 2026 12:11
Camat

(.....)

(.....)