

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kelurahan
2. KODE JABATAN : 32.14-F01.1.10.01.
3. UNIT KERJA : Kelurahan Sindangkasih
  - 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 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	"Rencana Operasional Sekretariat " Beban Kerja Unit Tugas Bawah Hasil Tugas Bawah Hasil koordinasi mengenai program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelurahan Hasil inventarisir permasalahan Hasil inventarisir permasalahan Laporan Keuangan Hasil koordinasi dengan semua kasi kelurahan Laporan Tugas Bawah Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	1 24 24 24 12 12 12 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	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk T	Menyusun Rencana Kegiatan Sekretariat Membagi Tugas Bawahan Membimbing Tugas Bawahan Memeriksa Hasil Tugas Bawahan Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan pelaporan Kelurahan Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, i

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 menganalisis 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 :
- 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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 06 Feb 2025 00:52  
Camat

(.....)

(.....)