

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekertaris Camat
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.01.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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
1	l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik: 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	180	72000	0.0300

2	<p>k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.</p>	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	<p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.</p>	Dokumen	6	180	72000	0.0150
4	<p>i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif: 1) Merencanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian; 2) Mengkoordinasikan pengelolaan Kepegawaian; 3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan Kepegawaian; 4) Menyusun laporan pengelolaan Kepegawaian;</p>	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

5	h. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang baik: 1) Merencanakan kebutuhan barang/jasa dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor 2) Melaksanakan dan memonitor belanja barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor 3) Mengevaluasi belanja kegiatan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	g. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan: 1) Mengkoordinasikan pengelolaan surat/administrasi kantor; 2) Melaksanakan tata naskah dinas dan tertib Administrasi perkantoran 3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan surat/administrasi kantor; 4) Menyusun laporan pengelolaan surat/administrasi kantor.	Dokumen	30	400	72000	0.1667
7	f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan: 1) Meneliti dan memverifikasi Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA); 2) Mengkoordinasikan penggunaan Anggaran/pelaksanaan DPA 3) Meneliti dan memverifikasi Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Keuangan; 4) Mengevaluasi pengelolaan keuangan Kecamatan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

8	<p>e. Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana; 1) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data 2) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait 3) Memverifikasi dan memvalidasi dokumen program kerja 4) Finalisasi program kerja</p>	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
9	<p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan; 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.</p>	Dokumen	24	180	72000	0.0600
10	<p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan; 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit; 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.</p>	Dokumen	24	180	72000	0.0600

11	b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan; 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	180	72000	0.0600
12	a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit eselon III/a; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9400		1.0541
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
4	Dokumen Kepegawaian	Dokumen
5	Dokumen inventaris barang	Dokumen
6	Dokumen/Surat Dinas	Dokumen
7	DPA Kecamatan	Dokumen
8	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
9	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
10	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
11	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
12	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain
2	Capaian pelaksanaan tugas bawahan	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris
3	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

4	Data Kepegawaian	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
5	Data Kebutuhan Barang Daerah	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
6	Surat masuk dan surat keluar	Pengelolaan Tata Usaha / Administrasi Surat Menyurat
7	Rencana Kerja dan Data Keuangan	Pengelolaan keuangan Kecamatan
8	Rencana Kerja	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
9	Laporan hasil kerja bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
11	Beban Kerja Sekretariat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
12	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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	Desa	Desa Se - Kec Sukasari	koordinasi
5	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Sukasari	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
6	Camat	Kecamatan Sukasari	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	cukup
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal

9	Tempat kerja	Di dalam ruangan
---	--------------	------------------

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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Mar 2025 11:37  
Camat

(.....)

(.....)