

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : 32.14-F07.1.01.
3. UNIT KERJA : Sekretariat
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data, penyusunan Perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Sukatani"
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 | Kelancaran pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan sesuai dengan SOP dan prosedur; |
| 2 | Tersusunnya konsep rancangan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan; |
| 3 | Tersusunnya konsep laporan penatausahaan keuangan Kecamatan; |
| 4 | Tersusunnya Konsep pelaporan kinerja Kecamatan. |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | Meminta data/bahan perencanaan kinerja; |
| 2 | Mengembalikan usulan data dari para kepala seksi dan kelurahan yang tidak sesuai dengan acuan dan pedoman yang berlaku; |
| 3 | Menolak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai; |
| 4 | Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan; |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|---|---|------------------------------------|
| 1 | Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum | Kecamatan | Pendelegasian tugas |
| 2 | Kepala Desa | Desa | koordinasi |
| 3 | Kepala Seksi Kecamatan | Kecamatan | Koordinasi dan Pendelegasian Tugas |
| 4 | Camat | Kecamatan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 5 | 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 Ruang | Luas |
| 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 Jun 2026 07:32
Camat

(.....)

(.....)