

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F09.1.06.
3. UNIT KERJA : Sekretaris Kecamatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : null
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 kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Tegalwaru;

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	Menyusun program, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kecamatan
2	Mengelola Rumah Tangga dan Kepegawaian Kecamatan
3	Mengelola pengumpulan dan menganalisa data Kecamatan
4	Mengelola Keuangan Kecamatan

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 Tegalwaru	Pendelegasian Tugas
4	Lurah	Kelurahan	Koordinasi
5	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Tegalwaru	Koordinasi dan Pendelegasian Tugas
6	Camat	Kecamatan Tegalwaru	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	Ukuran	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengetahui prosedur kepegawaian
 - 2) Menyusun Rencana Kerja
 - 3) Kemampuan analisis dan evaluasi data
 - 4) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
 - 5)
 - 6)
- b. Bakat Kerja :
- 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
 - 3) G,V,Q
 - 4) G,V,Q
 - 5) G,V,Q
 - 6)
- c. Tempramen Kerja :
- 1) D,M,R
 - 2) D,M,R
 - 3) D,M,R
 - 4) D,M,R
 - 5) D,M,R
 - 6)
- d. Minat Kerja :
- 1) C,R,E
 - 2) C,R,E
 - 3) C,R,E
 - 4) C,R,E
 - 5) C,R,E
 - 6)
- e. Upaya Fisik :
- 1) B, BJ, D
 - 2) B, BJ, D
 - 3) B, BJ, D
 - 4) B, BJ, D
 - 5) B, BJ, D
 - 6)
- 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) D6,07,B5
 - 2) D6,07,B5
 - 3) D6,07,B5
 - 4) D6,07,B5
 - 5) D6,07,B5
 - 6)

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 12 Jun 2026 07:34
Camat

(.....)

(.....)