

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
1	Laporan Tugas Kedinasan lain	1500	6	180	72000	0.0150
2	Laporan Pelaksanaan Tugas	1500	1	1500	72000	0.0208
3	Hasil Evaluasi Kegiatan	1500	6	180	72000	0.0150
4	Dokumen Kepegawaian	1500	6	1200	72000	0.1000
5	Dokumen Inventaris Barang	1500	6	400	72000	0.0333
6	Dokumen /Surat Dinas	1500	6	12000	72000	1.0000
7	DPA Kecamatan	1500	6	1200	72000	0.1000
8	Program Kerja Kecamatan	1500	1	1500	72000	0.0208
9	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1500	12	180	72000	0.0300
10	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1500	6	180	72000	0.0150
11	Jadwal dan Pembagian Tugas	1500	1	180	72000	0.0025
12	Rencana Operasional Sekretariat	1500	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				20200		1.3732
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	180
2	Dokumen	1500
3	Dokumen	180
4	Dokumen	1200
5	Dokumen	1200
6	Dokumen	30
7	Dokumen	1200
8	Dokumen	1500
9	Dokumen	180
10	Dokumen	180
11	Dokumen	180
12	Dokumen	1500

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris	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	Penyusunan Program Kerja Kecamatan	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
1	Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Tegalaru;
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	BaznasKabupaten	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, 30 Okt 2024 15:23
Camat

(.....)

(.....)