

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.11.
3. UNIT KERJA : Sekretariat Kecamatan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi di Kecamatan Pasawahan."
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik;	Dokumen	12	180	72000	0.0300
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

3	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
4	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
5	Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi kecamatan;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
6	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
7	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
8	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
9	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
10	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000

11	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				12180		1.0634
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	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
10	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
11	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
12	Rencana Operasional Sekretariat	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	Data Kepegawaian	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
4	Renstra dan Renja Kecamatan	Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
5	SOP dan Tata naskah dinas	Melaksanakan Pengelolaan Tata Usaha / Administrasi Surat Menyurat
6	Peraturan tentang Keuangan, Renstra dan Renja serta Program Kerja Kecamatan	Melaksanakan pengelolaan keuangan Kecamatan
7	Renstra dan Renja Kecamatan	Melaksanakan penyusunan Program Kerja Kecamatan
8	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
9	Peraturan perundang-undangan	Memberikan Petunjuk dan Arahan
10	SOTK dan SOP	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
11	Rencana Strategis Kecamatan	Menyusun rencana Operasional Sekretariat kecamatan

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

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

1	1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Pasawahan; 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 peraturan dan SOP
2	a. Kesesuaian dan kebenaran isi surat dengan tata naskah dinas b. Ketepatan pengetikan konsep surat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Menyusun program, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kecamatan b. Mengelola Rumah Tangga dan Kepegawaian Kecamatan c. Mengelola pengumpulan dan menganalisa data Kecamatan d. Mengelola Keuangan Kecamatan
2	a. Menentukan bentuk surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua LPTQ Kabupaten	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
2	Ketua Baznas Kabupaten	kecamatan wanayasa	Koordinasi
3	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan pelaporan; Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Kecamatan Wanayasa	Pendelegasian tugas
4	Kepala Desa	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
5	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Koordinasi
6	Camat	Kecamatan wanayasa	Konsultasi pelaksanaan tugas
7	Sekretaris Daerah	Kecamatan wanayasa	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	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun SOP
 - 2) Menyusun Renstra dan LAKIP
 - 3) Menyusun Rencana Kerja
 - 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 5) Membuat naskah pidato
 - 6) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
 - 7) Membuat telaahan staf
 - 8) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
- 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
 - 3) G,V,Q
 - 4) G,V,Q
 - 5) G,V,Q
 - 6) G,V,Q
 - 7) G,V,Q
 - 8) G,V,Q
- 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,M,R
 - 7) D,M,R
 - 8) D,M,R
- d. Minat Kerja :
- 1) C,R,E
 - 2) C,R,E
 - 3) C,R,E
 - 4) C,R,E
 - 5) C,R,E
 - 6) C,R,E
 - 7) C,R,E
 - 8) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara,duduk,berjalan
 - 2) Berbicara,duduk,berjalan
 - 3) Berbicara,duduk,berjalan
 - 4) Berbicara,duduk,berjalan
 - 5) Berbicara,duduk,berjalan
 - 6) Berbicara,duduk,berjalan
 - 7) Berbicara,duduk,berjalan
 - 8) Berbicara,duduk,berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D6,O8,B5
- 2) D6,O8,B5
- 3) D6,O8,B5
- 4) D6,O8,B5
- 5) D6,O8,B5
- 6) D6,O8,B5
- 7) D6,O8,B5
- 8) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 23:05
Camat

(.....)

(.....)