

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIAT KECAMATAN
- 2 KODE JABATAN : 40.1.1
- 3 UNIT KERJA
  - a JPT Madya : -
  - b JPT Pratama : -
  - c Admnistrator : SEKRETARIS KECAMATAN
  - d Pengawas : -
  - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5 SYARAT JABATAN
  - a Pendidikan : Minimal S1
  - b Diklat : Diklat PIM 3 / Diklat PIM IV
  - c Pengalaman : Menduduki Eselon IV sebanyak 2 ( dua ) kali
- 6 TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>1250 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3           | 4                                | 5                              | 6 (4x5)                          | 7 (6/1250)                   |
| 1  | Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;                                                                                                                                                                                                                                                                        | kegiatan    | 100                              | 4                              | 400                              | 0,3200                       |
| 2  | Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;                                                                                                                                                                                                                                                                         | Program     | 10                               | 2                              | 20                               | 0,0160                       |
| 3  | Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen     | 300                              | 2                              | 600                              | 0,4800                       |
| 4  | Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;                                                                                                                                                                                                                                                                  | kegiatan    | 18                               | 2                              | 36                               | 0,0288                       |
| 5  | Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dan mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan serta mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, erencanaan, evaluasi dan pelaporan; Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan | kegiatan    | 18                               | 2                              | 36                               | 0,0288                       |

|                |                                                                                 |         |     |   |      |         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|---|------|---------|
| 6              | Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi;          | Dokumen | 5   | 7 | 35   | 0,0280  |
| 7              | Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). | Dokumen | 500 | 1 | 500  | 0,9016  |
|                |                                                                                 |         |     |   | 1627 | 1,4832  |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                 |         |     |   |      | 1 Orang |

#### 7 BAHAN KERJA

:

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS                     |
|----|------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Peraturan Perundang-undangan | Pengambilan Keputusan                     |
| 2  | Renstra/Renja OPD            | Pelaksanaan Tugas                         |
| 3  | Data Kependudukan            | Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas |
| 4  | RKA / DPA                    | Pelaksanaan Tugas                         |
| 5  | Surat Masuk                  | Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas |
| 6  | Pengaduan Masyarakat         | Tugas                                     |

#### 8 PERANGKAT KERJA

:

| NO | BAHAN KERJA       | PENGUNAAN DALAM TUGAS                |
|----|-------------------|--------------------------------------|
| 1  | Alat Tulis Kantor | menyusun data, surat, pelaporan      |
| 2  | Komputer          | Mengolah data, informasi dan laporan |

#### 9 TANGGUNG JAWAB

:

- Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada lingkup Sekretariat Kecamatan secara efektif dan efisien
- Kelancaran koordinasi kegiatan internal SKPD Kecamatan
- Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal SKPD Kecamatan
- Kedisiplin kerja seluruh aparatur kecamatan
- Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
- Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

#### 10 WEWENANG

:

- Memberikan instruksi kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan bawahan
- Menjatuhkan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
- Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

## 11 KORELASI JABATAN :

| NO | JABATAN         | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL                           |
|----|-----------------|---------------------|-------------------------------------|
| a  | Camat           | Kecamatan           | Laporan Pelaksanaan tugas           |
| b  | Kasi / Kasubbag | Kecamatan           | Koordinasi, instruksi dan Penugasan |

## 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK                | FAKTOR           |
|----|----------------------|------------------|
| a  | Tempat kerja         | Di dalam ruangan |
| b  | Suhu                 | Dingin           |
| c  | Udara                | Sejuk            |
| d  | Keadaan Ruangan      | Baik             |
| e  | Letak                | Datar            |
| f  | Penerangan           | Terang           |
| g  | Suara                | Tenang           |
| h  | Keadaan tempat kerja | Bersih           |
| i  | Getaran              | Tidak Ada        |

## 13 RESIKO BAHAYA :

| NO | FISIK/MENTAL   | PENYEBAB                             |
|----|----------------|--------------------------------------|
| a  | Stress         | Tekanan/beban kerja dan target waktu |
| b  | Sakit pinggang | Terlalu lama duduk                   |

## 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3  
 b Bakat Kerja : G, V, S, Q  
 c Temperamen Kerja : D, M, T, V  
 d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a  
 e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk

## f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan  
 b Umur : Minimal 25 tahun  
 c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)  
 d Berat badan : 40 kg (proporsional)  
 e Postur badan : Sedang  
 f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

## g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1  
 b Hubungan dengan orang : O3  
 c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,  
JPT / Administrator / Pengawas

dto

ZONI ELDO, S.STP.MA  
NIP. 19841008 200312 1 003

Batang Kapas, 29 Desember 2017  
Yang Membuat Informasi Jabatan,

ZAINIL, S.Pt  
NIP. 19630524 198603 1 004