

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIAT KECAMATAN
- 2 KODE JABATAN : 56.1.1
- 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 III/ diklat pim IV
 - c Pengalaman : menduduki eselon IV sebanyak 2 kali
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN 4	WAKTU PENYELESAIAN (JAM) 5	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN 6 (4x5)	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 7 (6/1250)
1	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	Program	11	7	77	0,0616
2	Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.	Dokumen	140	7	980	0,7840

3	Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga. Mengkoordinir urusan perlengkapan Rumah Tangga dan Barang Inventaris Kecamatan. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan. mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Kegiatan	60	7	420	0,3360
4	Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.	Laporan	12	7	84	0,0672
JUMLAH					1561	1,2488
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	v	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	menyusun data, surat, pelaporan
2	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

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

10 WEWENANG

- :
- a Memberikan instruksi kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan bawahan
 - b Menjatuhkan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
 - d 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 : 30 Tahun
 c Tinggi badan : 150 cm
 d Berat badan : 45 kg
 e Postur badan : sedang/ideal
 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,
 Administrator

AHMAD HIDAYA, S.STP, M.Sc
 NIP. 19830608 200112 1 002

Tapan, 22 September 2017
 Yang Membuat informasi jabatan,

A. HALIM, S. Sos
 NIP. 19641231 198602 1 038