

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)

SEKRETARIS

1. **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada camat dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup kecamatan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Tindak lanjut dan Keuangan.

2. Fungsi (Uraian Tugas) :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. Menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi;
- h. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- i. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset kecamatan;
- k. Melakukan fasilitas pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelolah kelurahan;
- l. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Camat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.