

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

2	Jabatan	:	Sekretaris Camat
	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan; c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan; d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian; e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas; f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan; g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan; h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan; i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan; j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan; l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris; m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.
	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan; b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan; c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian; d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan; e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya