

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU ( IKI )

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