

Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Kecamatan;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- 1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Kecamatan;
  - c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Kecamatan;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. mengkoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
  - h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - k. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Kecamatan;
  - m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
  - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing Seksi;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
  - s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan mengawasi dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.