

URAIAN TUGAS SEKRETARIS KELURAHAN

BERDASARKAN SK BUPATI KUNINGAN NO. 62 TAHUN 2008

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT-UNIT ORGANISASI KELURAHAN DALAM WILAYAH KABUPATEN KUNINGAN

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas kesekretariatan Kelurahan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada Unit-unit organisasi Kelurahan.
- (2) **Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :**
 - a. Penyusunan Program Kerja Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan (administrasi umum);
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi-seksi di lingkup Kelurahan;
 - d. Penyusunan laporan kegiatan Kelurahan.
- (3) **Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas :**
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan Kelurahan;
 - b. Menciptakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di lingkungan Kelurahan;
 - c. Menyusun rencana dan Program Kerja Kelurahan bersama Seksi-seksi di lingkup Kelurahan;
 - d. Menyiapkan, memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkup Kelurahan;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris serta menginventarisasi kebutuhan perlengkapan dan sarana kerja di lingkup Kelurahan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi data berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan;
 - h. Mengevaluasi tugas-tugas dan memberikan saran serta pertimbangan kepada Lurah;
 - i. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Lurah;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.