

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum, perlengkapan, pembinaan administrasi serta memberikan layanan teknis administratif kepada seluruh satuan Organisasi Kecamatan. Dengan Rincian tugas :

1. penyiapan bahan program kerja Kecamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaporan pelaksanaan sebagian urusan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Kecamatan;
5. penyiapan bahan pembinaan dan pelaporan terkait pengoordinasian wilayah, serta unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja Kecamatan;
6. penyiapan bahan pembinaan/koordinasi dan fasilitasi pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, serta organisasi kemasyarakatan maupun dengan Kecamatan dan pihak lain;
7. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
8. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan Perangkat Daerah yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan dan penyiapan bahan rekomendasi dan pelaporan Camat kepada Bupati;
9. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
10. pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kecamatan secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legal drafting;
12. pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian;
13. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi Kecamatan untuk mendukung Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung

pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

16. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama tahunan;
17. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan antar seksi;
18. pemfasilitasian serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan di bidang ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
19. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
20. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
21. pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan kecamatan secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
22. pengoordinasian, fasilitasi dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.