

Tupoksi Sekretariat Kelurahan

Perwal 1407 Tahun 2017 Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.**
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Kelurahan;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kelurahan;**
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Kelurahan;**
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan Kelurahan;**
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Seksi;**
 - h. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas di Kelurahan;**
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan Kelurahan;**
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan Kelurahan;**
 - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;**
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kelurahan;**

m.

melaksanakan ...

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan,

dan keamanan serta pelayanan administrasi Kelurahan;

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian Kelurahan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai di Kelurahan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai di Kelurahan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) bagi ASN Kelurahan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di Kelurahan;
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin di Kelurahan;
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai di Kelurahan;
- v. melaksanakan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK) di Kelurahan;

w. melaksanakan ...

- w. melaksanakan administrasi rencana kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Kelurahan;
- x. melaksanakan administrasi usul penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah

lingkup Kelurahan;

- y. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik da lingkup Kelurahan;
- z. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi Kelurahan;
- aa. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- bb. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- cc. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- dd. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- ee. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- ff. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
- hh. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi lingkup Kelurahan;
- ii. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi lingkup Kelurahan;
- jj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- kk. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Kelurahan;

ll. memfasilitasi ...

- ll. memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- mm. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**