



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
KECAMATAN KAHAYAN HULU UTARA**

Alamat : Jl. Damang Pijar No 108 Tumbang Miri  
Kode Pos : 74553

---

**URAIAN TUGAS  
SEKRETARIS CAMAT KAHAYAN HULU UTARA**

**1 NAMA : AHMAD RAMLAN, SSSTP**  
**NIP : 19850729 200312 1 003**  
**JABATAN : SEKRETARIS**

**2 TUGAS POKOK :**

Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur kecamatan.

**3 FUNGSI :**

- a. Penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Camat;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- d. Pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian;
- f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan naskah laporan;
- i. Penghimpunan ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. Persiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
- k. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**4 URAIAN TUGAS :**

- a. Merencanakan dan menyusun program kerja sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada sub bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan

Sekretariat melalui Kasubbag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPj, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Camat Kahayan Hulu Utara

**EFFENDI W. RASA, SP**  
Penata Tk I  
NIP. 19680102 199403 1 016