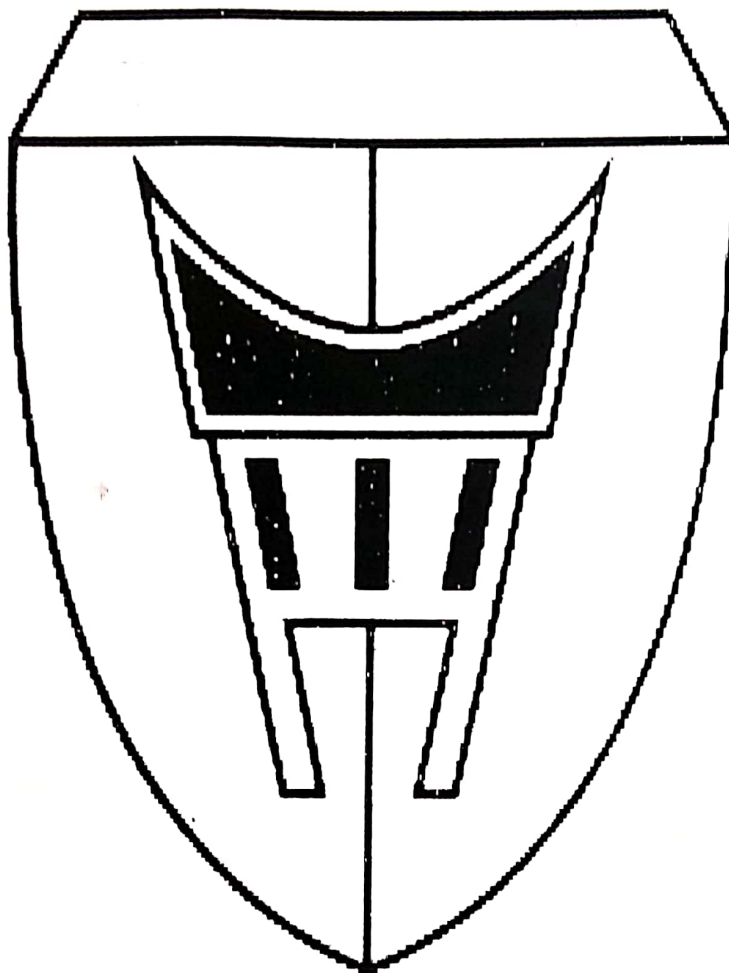


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
KECAMATAN SUTERA**



**KECAMATAN SUTERA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2019**

1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten
2. Pelimpahan kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
3. Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan
2. Sekretaris Kecamatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 10

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 11

Sekretaris Kecamatan dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian dan Pembinaan Pelaksana Kegiatan
- b. Pemberian dukungan Pelayanan Administrasi Umum dan kepegawaian
- c. Pemberian dukungan Pelayanan Administrasi Keuangan
- d. Pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan: dan
- e. Pelaksanaan Pungsi lain, yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk Melaksanakan Tugas dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan mempunyai Uraian Tugas Sebagai Berikut :

- a. Mengkoordinir bawahan dalam mengumpulkan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian, Keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- b. Menyelenggarakan pemencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum,kepegawaian ,keuangan,perencanaan pelaporan.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan Pengendalian rencana dan Prgram kerja Kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan,pelayanan adminisrtasi dan teknis biðang umum,kepegawaian ,keuangan,perencanaan dan Pelaporan.
- f. Menyusun rencana,program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretaris serta sumber Daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas..
- g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat kearsipan,kepegawaian ,perlengkapan dan asset urusan rumah tangga.
- h. Menkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris Kecamatan
- i. Membantu camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi.
- j. Mengkoordinir pengelolaan program administras keuangan.perencanaan, evaluasi oan pelaporan.
- k. Mengkoordinasi perencanaan,pelaksanaan,pengendalian,evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administras Terpadu Kecamatan (PATEN)

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian