

URAIAN TUGAS

Nama : Drs. EDIE FAGANTI
NIP : 19650802 199403 1 010
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I IV/b
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat

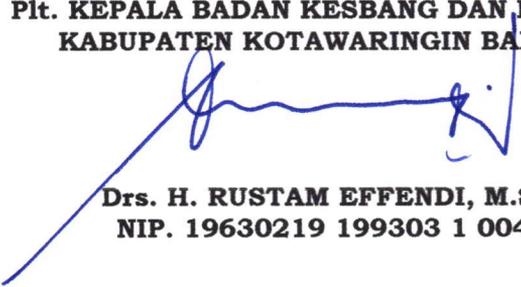
Sekretariat merupakan unsur pelaksana Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan operasional kerja dan anggaran di Sekretariat sesuai dengan ketentuan untuk tindakan operasional selanjutnya.
2. Membagi tugas bidang Sekretariat kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberi petunjuk bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Menyelia dan menilai prestasi kerja pegawai di lingkungan Sekretariat dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.
5. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sekretariat secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
6. Mengevaluasi hasil kegiatan bidang Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
7. Membuat laporan hasil kegiatan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Pangkalan Bun, 8 Maret 2021

Mengetahui :
Plt. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,


Drs. H. RUSTAM EFFENDI, M.Si
NIP. 19630219 199303 1 004

Yang Membuat,


Drs. EDIE FAGANTI
NIP. 19650802 199403 1 010