

**PROFIL BADAN PUBLIK
KECAMATAN MARGASARI KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2020 SEMESTER I**

1. Nama Badan Publik : OPD Kecamatan Margasari
2. Kedudukan dan alamat :
Alamat : Jl. Raya Pakulaut – Margasari
Telepon : (0283) 3466024
Faximile : -
Email : margasarikec@gmail.com
Website : -
Twiter : Kecamatan_Margasari
3. Ruang Lingkup Kegiatan : Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
Kegiatan :
 1. Penyediaan Jasa Kantor
 2. Rapat Koordinasi dan Konsultasi
 3. Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
 4. Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah
 5. Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Keuangan
 6. Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan
 7. Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
 8. Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa
4. Visi dan Misi :

Visi dan misi RPJMD merupakan gambaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal lima tahun ke depan. Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal tahun 2019-2024 kemudian dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah untuk dapat diimplementasikan dalam program/kegiatan prioritas pembangunan daerah, dengan tetap memperhatikan isu strategis dan lingkungan strategis global serta nasional, dan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang daerah.

Kecamatan Margasari mendukung visi misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal 2019-2024 yang dijabarkan dalam RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2019-2024.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sesuai visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 adalah:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan BerakhlakMulia”

- Arti Visi: Sejahtera : Masyarakat Kabupaten Tegal yang sehat dan bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumber daya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan.
- Mandiri : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan .
- Unggul : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimistis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.
- Berbudaya : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai-nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.
- Berakhlak mulia : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

Dalam rangka penjabaran Visi Kabupaten Tegal maka disusunlah misi untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Tegal Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia, dengan rincian sebagai berikut: Rancangan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.

Misi ini bermakna bagaimana agenda reformasi birokrasi terus dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, efektif, efisien, akuntabel dan melayani, sampai dengan level pemerintahan desa. Upaya yang perlu dilakukan antara lain adalah melalui peningkatan kualitas pelayanan publik; modernisasi manajemen kepegawaian; restrukturisasi, *downsizing* dan *rightsizing*, perubahan manajemen dan organisasi; rekayasa proses administrasi pemerintahan; anggaran berbasis kinerja program dan proses perencanaan yang partisipatif. Tata kelola pemerintahan desa juga menjadi fokus perhatian untuk 5 (lima) tahun ke depan, dengan alokasi anggaran desa yang dari tahun ke tahun semakin tinggi, maka perlu terus dilakukan pengawalan kebijakan dalam implementasinya.

Dalam rangka mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif melayani rakyat, maka penting adanya pemanfaatan Teknologi Informasi secara lebih optimal. Perwujudan *e-government* sudah menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang mudah, murah, cepat dan transparan berbasis TIK serta membuka akses informasi publik dan mendorong partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan.

2. Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan.

Misi ini bermakna terbangunnya infrastruktur yang andal dan berkualitas merupakan kunci utama untuk penguatan daya saing suatu daerah. Target pemerintah daerah dan tingginya ekspektasi masyarakat atas layanan infrastruktur yang andal dan berkualitas tentu harus direspons dengan sebaik-baiknya. Perencanaan pembangunan infrastruktur yang matang dan terpadu dari berbagai sektor demi menciptakan kawasan yang tidak hanya terbangun, melainkan juga terintegrasi sehingga mampu berkembang dan memberi manfaat yang maksimal kepada masyarakat.

Untuk menjamin keberhasilan pembangunan infrastruktur yang berwawasan lingkungan, pemerintah daerah harus melakukan peningkatan keterpaduan rencana dan program berbasis pendekatan wilayah. Pengembangan infrastruktur harus mempertimbangkan rencana tata ruang wilayah dan kapasitas daya dukung lingkungan melalui kajian lingkungan hidup strategis. Keterpaduan pengembangan infrastruktur berwawasan lingkungan akan meningkatkan penyediaan air baku untuk semua kebutuhan, kinerja jaringan irigasi, kapasitas pengendalian daya rusak air, kemantapan jalan, konektivitas antar wilayah, kebutuhan hunian dengan prasarana dan sarana pendukung, penyediaan sanitasi layak (pengelolaan limbah dan sampah), serta penanganan *backlog* rumah hunian dan kualitas infrastruktur permukiman di perkotaan dan perdesaan.

3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan.

Misi ini memiliki makna pembangunan ekonomi rakyat yang kokoh dan maju yaitu adanya hasil-hasil pembangunan yang tidak hanya tampak dari segi kuantitas melainkan juga secara kualitas yang dinikmati oleh semua lapisan masyarakat. Pembangunan ekonomi berkeadilan dapat didefinisikan sebagai suatu proses Rancangan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 BAB V - 3

mendirikan atau membentuk dengan dilandasi nilai-nilai kebenaran, tidak bersifat sewenang-wenang, bersifat proporsional namun tetap memiliki keberpihakan terhadap pihak yang lemah. Dalam konsep ekonomi, artinya masyarakat mendapat kesempatan yang luas dan setara dalam memperoleh kesejahteraan kehidupan. Konsep pertumbuhan ekonomi berkeadilan di Kabupaten Tegal dikemas dalam *Triple track strategy*, yang terdiri dari *pro-growth* (pertumbuhan ekonomi); *pro-poor* (mengentaskan kemiskinan); dan *pro-job* (penciptaan lapangan kerja/ penurunan pengangguran). *Pro Growth Strategy* juga mencakup strategi pemberdayaan kelompok masyarakat yang memiliki usaha pada sektor-sektor pertanian, industri pengolahan dan pariwisata. *Pro-growth* selanjutnya diharap dapat mendorong program pengentasan kemiskinan atau *Pro-poor* dan penciptaan lapangan kerja atau *Pro-job*.

Pembangunan ekonomi yang berkelanjutan merupakan bagian dari komitmen dalam mendukung pencapaian target *Sustainable Development Goals (SDGs)*/Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB). Pembangunan berkelanjutan mencakup tiga lingkup kebijakan: pembangunan ekonomi, pembangunan sosial dan perlindungan lingkungan. Dokumentasi PBB, terutama dokumen hasil *World Summit 2005* menyebut ketiga hal dimensi tersebut saling terkait dan merupakan pilar pendorong bagi pembangunan berkelanjutan. Pembangunan ekonomi, diharapkan tidak mengorbankan aspek-aspek sosial dan juga tidak menimbulkan gradasi lingkungan (*Environmental Gradient*). Penerapan konsep pembangunan ekonomi berkelanjutan, terutama pada sektor-sektor ekonomi yang memberikan kontribusi tinggi yaitu pertanian, perdagangan, pariwisata dan industri pengolahan harus memperhatikan aspek-aspek sosial dan lingkungan dalam perencanaan maupun implementasi kebijakan, program dan kegiatannya.

4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Misi ini memiliki makna peningkatan kualitas hidup manusia untuk membentuk karakter dan kualitas sumberdaya manusia yang pintar, sehat, sejahtera dan berakhlak mulia melalui penyelenggaraan layanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial yang merata dan bermutu. Instrumen dasar dalam penguatan layanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial adalah dengan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM adalah perangkat ampuh dalam meningkatkan pembangunan di bidang kesehatan, pendidikan dan sosial, serta harus dilaksanakan secara kolaboratif dengan lintas sektor. Peningkatan Indeks Pembangunan Manusia, pengurangan kemiskinan dan pengangguran menjadi tujuan utama dalam implementasi Misi keempat ini, dengan sasaran antara lain peningkatan derajat pendidikan masyarakat, derajat kesehatan masyarakat, pengendalian pertumbuhan penduduk, pemberdayaan dan pembangunan gender serta peningkatan kualitas pemuda dan olahraga.

Upaya peningkatan kualitas hidup manusia dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi, antara lain dengan pemanfaatan atas hasil pengkajian kelitbang untuk dapat diterapkan dalam rangka mendukung program-program bidang pendidikan dan kesehatan. Pemanfaatan dan dukungan teknologi informasi juga menjadi faktor yang penting dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling Rancangan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik. Untuk itu, pemanfaatan teknologi informasi pada upaya peningkatan pelayanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja/organisasi merupakan satu kesatuan kesatuan yang utuh dan saling berhubungan dalam proses kerjanya sebagai suatu sistem.

5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Misi ini memiliki makna untuk mewujudkan ketertiban umum dengan memberikan perlindungan bagi warga masyarakat agar dapat tinggal di lingkungan yang aman, nyaman dan harmonis sehingga mampu menjalankan kehidupannya secara layak dan bermartabat. Dimensi sosial dalam kehidupan, meniscayakan penciptaan sebuah penataan sistem yang mewadahi dinamika kemasyarakatan. Ini dilakukan dengan terus memperkuat kualitas kehidupan masyarakat itu sendiri. Aplikasinya bisa dilakukan secara berjenjang berdasarkan stratifikasi kehidupan sosial, budaya dan kearifan lokal.

Upaya yang dilakukan antara lain melalui peningkatan dialog dan kerjasama umat beragama dan antar umat beragama, penguatan kebhinekaan dan penciptaan ruang dialog antar warga, peningkatan upaya penegakan perda, peningkatan kualitas kesiapsiagaan bencana, penanggulangan bencana yang terencana, terkoordinasi, terpadu dan akuntabel, perlindungan dan pemanfaatan seni budaya dan peningkatan promosi seni budaya.

5. Tugas dan Fungsi :

PERBUP NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA

CAMAT, SEKRETARIS KECAMATAN, KEPALA SEKSI KECAMATAN, KEPALA SUB BAGIAN, LURAH, SEKRETARIS KELURAHAN, SEKSI PADA KELURAHAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN TEGAL

KEWENANGAN :

- a. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan dan pemerintahan desa serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang

- lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

1. NAMA JABATAN : CAMAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- g. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

A. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- j. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- n. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- o. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- p. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- q. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- r. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- s. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- t. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- u. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- v. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan

- pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- w. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
 - x. membina pengelolaan aset kecamatan;
 - y. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
 - z. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
 - aa. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
 - bb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
 - cc. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - dd. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - ee. mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
 - ff. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Kecamatan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;
- e. Terbinanya Desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan kecamatan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;

- b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kecamatan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Kecamatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja Kecamatan;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis Kecamatan;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Kecamatan
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;

- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- f. pengelolaan kearsipan Kecamatan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,

- budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan e-cara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan dan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- c. melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi: Kepala Desa, perangkat Desa, lembaga Desa, dan inventarisasi kekayaan Desa dan unsur lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- d. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- f. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- g. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- i. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- c. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pemerintahan di tingkat kecamatan, dan kelurahan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan
- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- f. melakukan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- e. melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- h. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- i. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- n. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- q. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

9. NAMA JABATAN : LURAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi :

- a. penetapan usulan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan usulan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- f. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- h. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan usulan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelurahan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan pengoordinasian penyiapan bahan usulan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan aset Kelurahan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kearsipan Kelurahan;

- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kelurahan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. melakukan koordinasi urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing seksi.
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan kelurahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf usulan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penyelenggaraan Pemilu;
- a. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- d. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- f. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik (Parpol);
- g. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/ PKI;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tata Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas, dan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Dan Lingkungan Hidup untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;

- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial.

5. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Kecamatan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan berkoordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) di lingkungan Kecamatan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) dari bawahan di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna

peningkatan kinerja satuan organisasi, dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- g. Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional;
- h. Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi;
- i. hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhi karena kelurahan merupakan perangkat Kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
- j. Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi,

6. Struktur Organisasi :

Struktur organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari;

- 1. Camat;
- 2. Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawai;
- 3. Seksi, terdiri dari ;
 - a. Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

7. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

Dasar hukum pembentukan

Kecamatan Margasari dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Struktur Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

8. Profil Singkat Pejabat Struktur

A. CAMAT MARGASARI KABUPATEN TEGAL

Nama : SULARKO BEKTI RAHARJO, S.STP, M.Si
Nomor Telepon :
Email : larkobekti@gmail.com
Alamat : Palm Asri II B1 No. 21
Pedagangan – Kec. Dukuhwaru Kab. Tegal
Laporan Harta kekayaan : Ya ada
Pendidikan
- Strata Pendidikan : S2
- Jurusan : Ekonomi dan Bisnis
- Lembaga Pendidikan : UGM
Penghargaan yg diterima : -

B. SEKCAM MARGASARI

Nama : BARIK MUHARMAN, S.IP, MM
Nomor Telepon :
Email : barikmuharman@gmail.com
Alamat : Desa Rajegwesi RT. 01 RW. 05
Kec. Pagerbarang Kab. Tegal
Laporan Harta kekayaan : Ya ada
Pendidikan
- Strata Pendidikan : S2
- Jurusan : Manajemen SDM
- Lembaga Pendidikan : STIE BPD Bank Jateng
Penghargaan yg diterima : -

C. KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama : PRI WINDIYANTI, S.IP
Nomor Telepon :
Email : priyanti80@yahoo.co.id
Alamat : Jl. Martayuda No. 5
RT. 003 RW. 011 Desa Margasari
Kec. Margasari Kab. Tegal
Laporan Harta kekayaan : Ya ada
Pendidikan
- Strata Pendidikan : S1
- Jurusan : Ilmu Pemerintahan
- Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
Penghargaan yg diterima : -

D. KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN (Januari s.d Mei)

Nama : SOLEHUL HADI
Nomor Telepon :
Email : -
Alamat : Desa Pakulaut RT. 08 RW. 02
Kec. Margasari Kab. Tegal

Laporan Harta kekayaan : Ya ada

Pendidikan

- Strata Pendidikan : SLTA
- Jurusan : -
- Lembaga Pendidikan : -
- Penghargaan yg diterima : -

Plt. KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN

Nama : PUJI HIDAYATI
Nomor Telepon : 081902426339
Email : pujihidayati@yahoo.com
Alamat : Desa Jembayat RT. 02 RW. 01
Kec. Margasari Kab. Tegal

Laporan Harta kekayaan : Ya ada

Pendidikan

- Strata Pendidikan : S1
- Jurusan : Manajemen
- Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
- Penghargaan yg diterima : -

E. KASI TATA PEMERINTAHAN KECAMATAN MARGASARI

Nama : EKO HERI PRASETIYO, S.IP
Nomor Telepon : 082325270046
Email : ekopkl69@gmail.com
Alamat : Jl. Garuda
Desa Pakulaut RT. 02 RW. 03
Kec. Pagerbarang Kab. Tegal

Laporan Harta kekayaan : Ya ada

Pendidikan

- Strata Pendidikan : S1
- Jurusan : Ilmu Pemerintahan
- Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
- Penghargaan yg diterima : -

F. KASI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama : SRI HARYATI, SE
Nomor Telepon : 085225845310
Email : hsri38318@gmail.com
Alamat : Jl. KH. Nursalim No. 4
Desa Margasari RT. 03 RW. 04
Kec. Margasari Kab. Tegal

Laporan Harta kekayaan : Ya ada

Pendidikan

- Strata Pendidikan : S1
- Jurusan : Manajemen Ekonomi
- Lembaga Pendidikan : UN Proklamasi 45 Yogyakarta
- Penghargaan yg diterima : -

G. KASI KETENTRAMAN DAN KETETIBAN KEC. MARGASARI

Nama : TRI YUGO PARANTO, SH
Nomor Telepon : 087787083000
Email : triyugoparanto@gmail.com
Alamat : Desa Prupuk Selatan RT. 01 RW. 04
Kec. Margasari Kab. Tegal
Laporan Harta kekayaan : Ya ada
Pendidikan
- Strata Pendidikan : S1
- Jurusan : Hukum Tata Negara
- Lembaga Pendidikan : UPS Tegal
Penghargaan yg diterima : -

H. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA KEC. MARGASARI

Nama : CATUR SANTOSO
Nomor Telepon : 082145988831
Email : -
Alamat : Kec. Bumiayu Kab. Brebes
Laporan Harta kekayaan : Ya ada
Pendidikan
- Strata Pendidikan : SLTA
- Jurusan : -
- Lembaga Pendidikan : -
Penghargaan yg diterima : -