



**PROFIL BADAN PUBLIK
KECAMATAN BALAPULANG
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023**

**DISUSUN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI
PUBLIK**

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN BALAPULANG**

Jl. Raya Selatan No. 129 Balapulang, Ka.Tegal

**PROFIL BADAN PUBLIK
KECAMATAN BALAPULANG
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023 SEMESTER I**

1. Nama Badan Publik : Kecamatan Balapulang
2. Kedudukan dan Alamat :
 - Alamat : Jl. Raya Selatan No. 129 Balapulang
Kec. Balapulang, Kab. Tegal
 - Telepon : 0283 463712
 - Faximile : -
 - E-mail : kec.balapulang@gmail.com
 - Twitter : -
 - Facebook : kecamatan.balapulang.5
 -
3. Ruang Lingkup Kegiatan : Pelayanan Publik Bidang Pemerintahan
4. Visi dan Misi :

Visi

" Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Balapulang yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia "

Misi

- a. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat
 - b. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas, dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan
 - c. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan, dan berkelanjutan
 - d. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.
5. Tugas dan Fungsi Meliputi :
- Kecamatan Balapulang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Balapulang berkedudukan sebagai unsur pemerintahan yang menangani sebagian urusan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Tegal melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Balapulang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau

sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan Balapulang terdiri dari 20 desa diantaranya yaitu:

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. Cenggini | 11. Harjawinangun |
| 2. Bukateja | 12. Batuagung |
| 3. Kalibakung | 13. Kaliwungu |
| 4. Karangjambu | 14. Banjaranyar |
| 5. Cilongok | 15. Seseapan |
| 6. Tembongwah | 16. Wringinjenggot |
| 7. Danareja | 17. Pamiritan |
| 8. Sangkanjaya | 18. Balapulang Wetan |
| 9. Danawarih | 19. Balapulang Kulon |
| 10. Pagerwangi | 20. Cibunar |

Adapun batas-batas Kecamatan Balapulang adalah sebagai berikut:

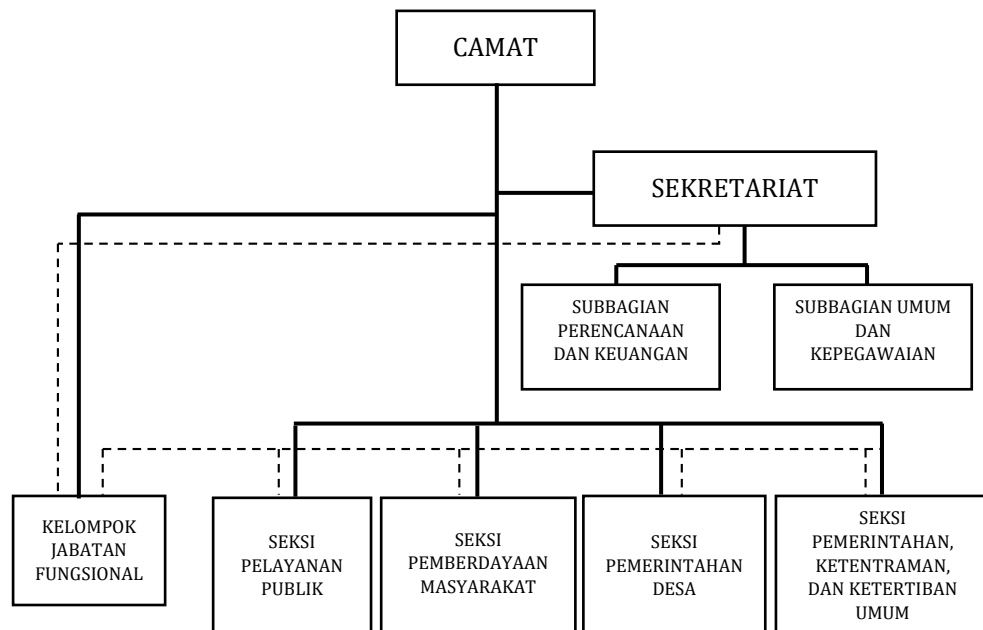
- | | |
|---------|------------------------|
| Utara | : Kecamatan Dukuhwaru |
| Timur | : Kecamatan Jatinegara |
| Selatan | : Kecamatan Bojong |
| Barat | : Kecamatan Margasari |

1.1. Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia

1.2.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Struktur Organisasi Kecamatan terdiri :

1. Camat
2. Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi, terdiri dari ;
 - a. Seksi Pelayanan Publik;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Pemerintahan Desa;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban, Dan Ketertiban Umum
4. Jabatan Fungsional



KETERANGAN:

————— : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Balapulang

1.2.2. Tugas dan Fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja camat, sekretaris camat, kepala seksi kecamatan, kepala sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan balapulang kabupaten tegal adalah sebagai berikut:

KEWENANGAN:

1. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik, 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;
3. menyelenggarakan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa;
4. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

1. NAMA JABATAN: CAMAT

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 dibidang 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 dibidang 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 Pelayanan Publik;
- g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- j. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- l. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- p. Melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;

- r. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- s. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- t. Menyelenggarakan pelayanan Prima, Fasilitasi dan Inovasi dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. Mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya;
- w. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. Membina pengelolaan aset kecamatan;
- aa. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika ditingkat kecamatan;
- bb. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait ditingkat kecamatan;
- cc. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- dd. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan dibidang tugas kecamatan;

- ee. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. Mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang tugas kecamatan;
- hh. 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 dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan 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 dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN: SEKRETARIS KECAMATAN

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, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

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

- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan perencanaan 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.

A. 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 yang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan 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 efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyenggarakan pelayanan admistrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan,

- kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/pembekalan, 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 dilingkungan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi; 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 pelaksanaan 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.

B. 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

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala SubBagian 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 persiapan bahan perumusan kebijakan teknis kecamatan;
- d. Persiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- e. Persiapan 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.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana dan program dan 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 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 (LKJP), 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 dibidang 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 dilingkungan Sekretariat, Subbagian, Seksi dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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 dibidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara dilingkungan 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.

B. 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

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 SubBagiab 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 subbgaian umum dan kepegawaian.

A. 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, reformasi birokrasi, 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 terwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara 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/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian yang 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 karir, 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.

B. 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;
Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pelayanan Publik 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 efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik;

- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non perizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- k. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan publik ditingkat Kecamatan dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan bagi Kecamatan yang membawahi Kelurahan;
- c. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pelayanan publik di tingkat Kecamatan, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan bagi Kecamatan yang membawahi Kelurahan;
- e. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- 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 Pelayanan Publik.

6. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, 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 mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- h. Melakukan koordinasi penetapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- k. Melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
- l. Melakukan pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
- m. Melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical;
- n. Melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- o. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. 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;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang Pemerintahan, 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 Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 efektifitas kinerja;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa;
- h. Melakukan evaluasi Desa;
- i. Menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- j. Menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- k. Melakukan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- l. Melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/.atau kelurahan;
- n. Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, keshatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;

- o. Melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
- p. Melakukan koordinasi penanganan kesejahteraan social, masyarakat korban bencana alam;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternative pemecahannya;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. 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;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karier serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- aa. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan Pemerintahan 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 Pemerintahan Desa.

8. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Desa. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan 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 Pemerintahan Desa.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan 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 efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f. Melakukan fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
- g. Melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. Melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- i. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- j. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- m. Melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
- n. Melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- o. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- q. Melakukan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- r. Melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- t. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- u. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- v. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- w. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- aa. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- ee. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan Pemerintahan 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 Pemerintahan Desa.

1.2.3. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Balapulang didukung oleh 16 orang Pegawai Negeri dan 6 orang THL. Untuk data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah pegawai berdasarkan jabatan, golongan, dan jenis kelamin

No	Uraian	L	P	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1.	Camat	1					1	1
2.	Sekretaris Camat	1					1	1
3.	Kepala Sub Bagian	1	1			2		2
4.	Kepala Kasi	3	1			2	2	4
5.	Staff	3	4		3	4		7
Jumlah		7	8		3	6	6	15

Sedangkan apabila dilihat dari tingkat pendidikan dari para pegawai antara lain, sebagai berikut:

Tabel 1.2 Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Laki-laki	Perempuan
SMA/ Sederajat	4	2	2
Diploma	1	1	-
S1	6	2	4
S2	4	4	-


Dan apabila dilihat dari keterisian eselon jabatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.3 Jumlah pegawai berdasarkan eselon


No	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	III A	1	1	
2	III B	1	1	
3	IV A	4	4	
4	IV B	2	1	1

Profil Pejabat Struktural Kecamatan Balapulang

A. CAMAT BALAPULANG

1	Nama	AHMAD SUSIYANTO, BA.	
2	Nomor Telepon	0815 4819 7653	
3	Alamat e-mail	-	
4	Alamat	Griya Praja Mukti D.17, RT. 007 TW. 008 Kalisapu , Kecamatan Slawi	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Sarjana Muda	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	

B. SEKRETARIS KECAMATAN


1	Nama	DIDIK ARI KUSTANTO, S.STP, M.Ec. Dev	
2	Nomor Telepon	0815 4299 0880	
3	Alamat e-mail	Didikari1109@gmail.com	
4	Alamat	Desa Gumayun , Kec. Dukuhwaru, Kab.Tegal	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Pasca Sarjana Magister Ekonomi Development	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	

C. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT


1	Nama	SUPARTO, S.IP, MM.	
2	Nomor Telepon	0858 6631 0629	
3	Alamat e-mail	suparto.sip@gmail.com	
4	Alamat	Desa Tegalandong RT. 002 RW. 004, Kec. Lebaksiu, Kab. Tegal	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Pasca Sarjana Magister Manajemen	

7	Penghargaan yang pernah diterima	Satya Lencana Karya Satya 20 Tahun	
---	----------------------------------	------------------------------------	--


D. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1	Nama	PERMONO, S.IP, MM.	
2	Nomor Telepon	0816 4887 858	
3	Alamat e-mail	-	
4	Alamat	Desa Blubuk, Kecamatan Dukuhwaru, Kabupaten Tegal	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Pasca Sarjana Magister Manajemen	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	


E. KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

1	Nama	DEDDY PURWANTO, S.IP, MM.	
2	Nomor Telepon	0823 2461 7984	
3	Alamat e-mail	deddydanpol@gmail.com	
4	Alamat	Jl. Semboja Gg.10 No. 234 RT.02/06 Cergomas, Kel.Pakembaran, Kec. Slawi	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Pasca Sarjana SDM	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	


F. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

1	Nama	PRI WINDIYANTI, S.IP	
2	Nomor Telepon	0857 2432 4599	
3	Alamat e-mail		
4	Alamat	Desa Margasari, Kec. Margasari, Kab. Tegal	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Sarjana Ilmu Pemerintahan	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	

G. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1	Nama	KASTOLANI, SH.	
2	Nomor Telepon	0878 3034 4364	
3	Alamat e-mail	kastolani1965@yahoo.co.id	
4	Alamat	Desa Kalibakung RT. 004 RW. 003, Kec. Balapulang	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Sarjana Ilmu Hukum	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	

H. KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1	Nama	SUHARTATI, SE	
2	Nomor Telepon	0858 4263 2811	
3	Alamat e-mail		
4	Alamat	Desa Kambangan Kecamatan Lebaksiu	
5	Laporan Harta Kekayaan	Ya Ada	
6	Pendidikan	Sarjana Ekonomi	
7	Penghargaan yang pernah diterima	-	

Balapulang, 2 Januari 2023.

