



WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Walikota Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 20);
14. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA TEGAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Tegal.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
7. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di wilayah kerja Kecamatan.
9. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
10. Lurah adalah pemimpin kelurahan selaku perangkat Kecamatan yang bertugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah kerja Kelurahan dan bertanggung jawab kepada Camat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan dan Kelurahan Daerah terdiri dari:

- a. Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- b. Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. uraian tugas;
- c. tanggung jawab; dan
- d. wewenang;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 14 Desember 2017

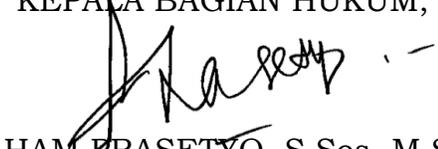
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2017 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN
KELURAHAN KOTA TEGAL

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN KOTA TEGAL

1. Camat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan perumusan program kerja, penyelenggaraan pemerintahan umum, pengoordinasian pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah,

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun program kerja Kecamatan berdasarkan Rencana Strategis Camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kecamatan sesuai program kerja dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- 4). Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Merumuskan program kerja, kegiatan dan anggaran Kecamatan yang sistematis dan terukur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tercapainya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
- 7). Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dapat berjalan tertib dan lancar;
- 8). Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai peraturan perundang-undangan sehingga urusan pemerintahan umum tersebut berjalan dengan baik dan lancar;
- 9). Mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10). Mengoordinasikan upaya ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

11). Mengoordinasikan . . .

- 11). Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13). Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14). Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 15). Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga urusan pemerintahan tersebut berjalan dengan baik dan lancar;
- 16). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan sehingga pelaksanaan tugas lain dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 17). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 18). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 19). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan program kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan program kerja, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
- 7). Ketepatan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kecamatan;
- 8). Ketepatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- 9). Ketepatan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat;
- 10). Ketepatan pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum;
- 11). Ketepatan pengoordinasian penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- 12). Ketepatan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 13). Ketepatan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- 14). Ketepatan . . .

- 14). Ketepatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- 15). Ketepatan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- 16). Ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- 17). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan
- 18). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 19). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 20). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran;
- 7). Meminta bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kecamatan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum;
- 9). Menentukan teknis pengoordinasian pemberdayaan masyarakat;
- 10). Menentukan teknis pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum;
- 11). Menentukan teknis pengoordinasian penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota,
- 12). Menentukan teknis pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 13). Menentukan teknis pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- 14). Menentukan teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- 15). Menentukan teknis pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- 17). Menentukan teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- 18). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 19). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 20). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

2. Sekretaris Kecamatan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan program kerja, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan program kerja camat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun konsep perumusan rencana dan program kerja Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan Seksi-seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah kecamatan sesuai regulasi dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;
- 9). Menyelenggarakan advokasi hukum di lingkungan kecamatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sehingga penyelesaian konflik atau sengketa hukum di bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi kecamatan dapat terlaksana dengan optimal;
- 10). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 11). Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 12). Mengarahkan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan tugas;

13). Menyusun . . .

- 13). Menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk jangka waktu lima tahun yang diperinci per 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan;
- 14). Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Kecamatan dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 17). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 18). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 19). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana operasional kerja;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pemerintah kecamatan
- 8). Kelancaran penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi;
- 9). Kesesuaian teknis penyelenggaraan advokasi hukum;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 11). Kualitas bahan informasi dan komunikasi;
- 12). Keefektifan pengelolaan barang/aset milik daerah;
- 13). Ketepatan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Ketepatan pengelolaan keuangan;
- 15). Ketepatan rumusan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Ketepatan bahan masukan dan saran;
- 17). Kesesuaian . . .

- 17). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 18). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 19). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Menentukan teknis penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis;
- 8). Menentukan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi;
- 9). Meminta bahan advokasi hukum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 11). Meminta bahan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- 12). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah;
- 13). Meminta bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 14). Mementukan teknis pengelolaan keuangan;
- 15). Meminta bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 16). Menentukan teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;
- 17). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 18). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 19). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.1. Kepala Subbagian Program dan Keuangan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program dan keuangan, meliputi : perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;

4). Memberi . . .

- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6). Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan dengan berkoordinasi dengan Seksi-seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 7). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 8). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 9). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 10). Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah, pertanggungjawaban keuangan, serta verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
 - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan . . .

- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Kualitas data-data yang berkaitan dengan program dan keuangan;
- 9). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan;
- 10). Ketepatan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan keuangan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 8). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan program dan keuangan;
- 9). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan program dan keuangan;
- 10). Menentukan teknis penatausahaan keuangan;
- 11). Meminta bahan penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancer;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- 6). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 7). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggan, kerjasama, kearsipan, dokumen, kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 8). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi administrasi, ketatausahaan, hukum, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggan, kerjasama, kearsipan, dokumen, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 9). Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan sumber daya manusia di lingkungan kecamatan;
- 10). Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan tertib administrasi kepegawaian;
- 11). Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi, informasi dan melaksanakan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- 12). Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telpon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga, menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris; melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dan menyusun laporan pengelolaan barang sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib administrasi;
- 13). Memantau . . .

- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbag umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbag umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Kualitas data yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
- 7). Ketepatan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
- 8). Ketepatan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Ketepatan bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Kesesuaian teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 12). Kesesuaian teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- 13). Kualitas bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis analisis data;
- 7). Meminta data dan informasi pendukung penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
- 8). Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai;
- 9). Meminta bahan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai;
- 10). Menentukan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan ketatausahaan;
- 12). Menentukan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

13). Menentukan . . .

- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemerintahan, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan tingkat kecamatan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan tingkat Kecamatan berdasarkan program kerja camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi tata pemerintahan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan penyusunan administrasi tata pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga pengelolaan administrasi tata pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 7). Melaksanakan kegiatan di bidang tata pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 8). Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dengan melakukan monitoring dan evaluasi berkala guna keterpaduan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- 9). Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;

10). Menyediakan . . .

- 10). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan tata pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi tata pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan bahan penyusunan administrasi tata pemerintahan kecamatan;
 - 7). Ketepatan pelaksanaan kegiatan;
 - 8). Ketepatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan;
 - 9). Ketepatan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 10). Kualitas data yang berkaitan dengan tata pemerintahan kecamatan;
 - 11). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
 - 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
 - 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
 - 6). Meminta . . .

- 6). Meminta bahan penyusunan administrasi tata pemerintahan kecamatan;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan;
- 9). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 10). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan tata pemerintahan kecamatan;
- 11). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan, pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan, pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja dan rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7). Menyusun konsep rumusan prioritas pembangunan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan dengan mengompilasi hasil musyawarah pembangunan tingkat kelurahan guna meningkatkan pemberdayaan masyarakat.

8). Melaksanakan . . .

- 8). Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 9). Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat kelurahan dengan melakukan monitoring dan evaluasi berkala guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 10). Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 11). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 12). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 15). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 16). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pemberdayaan masyarakat;
- 7). Ketepatan konsep rumusan prioritas pembangunan Kecamatan;
- 8). Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan;
- 9). Ketepatan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- 10). Ketepatan . . .

- 10). Ketepatan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 11). Kualitas data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- 12). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- 7). Meminta bahan konsep rumusan prioritas pembangunan Kecamatan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- 10). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 11). Meminta data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- 12). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan, pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja dan rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2). Mengoordinasikan . . .

- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan dengan sosialisasi peraturan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum untuk mendukung terwujudnya wilayah yang aman dan tertib;
- 7). Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan dengan melakukan monitoring untuk pengendalian ketentraman dan ketertiban;
- 8). Menerapkan dan menegakan peraturan daerah dan peraturan walikota di tingkat kecamatan dengan melakukan kegiatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap peraturan yang berlaku.
- 9). Menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 10). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan . . .

- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- 7). Ketepatan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- 8). Ketepatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota
- 9). Ketepatan bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- 10). Kualitas data-data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum Kecamatan;
- 11). Ketepatan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- 9). Meminta bahan penyusunan rencana dan program kerja;
- 10). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum kecamatan;
- 11). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
- 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan masyarakat, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai

bahan . . .

bahan penyusunan rencana kerja di bidang pelayanan masyarakat tingkat kecamatan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat berdasarkan program kerja dan rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Masyarakat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga terwujud pelayanan masyarakat yang baik dan dapat memenuhi harapan masyarakat;
- 7). Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan sesuai ketentuan sehingga terwujud pelayanan masyarakat kelurahan yang baik dan dapat memenuhi harapan masyarakat;
- 8). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9). Menyusun bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 10). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 11). Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

12). Memantau . . .

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pelayanan masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pelayanan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - 7). ketepatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - 8). Ketepatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan;
 - 9). Ketepatan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 10). Keakuratan data-data yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat Kecamatan;
 - 11). Keakuratan laporan perkembangan program dan kegiatan;
 - 12). Ketepatan bahan masukan dan saran kepada pimpinan;
 - 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
 - 6). Meminta bahan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - 7). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - 8). Menentukan teknis pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan;
 - 9). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 10). Menentukan teknis analisis data-data yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat Kecamatan;
 - 11). Meminta bahan laporan perkembangan program dan kegiatan;
 - 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - 13). Memberikan . . .

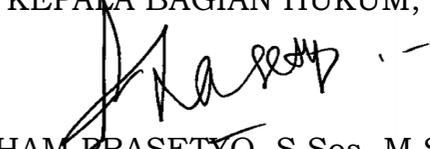
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MUHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ILHAM PRASETYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 37 TAHUN 2017
TENTANG PENJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN
KELURAHAN KOTA TEGAL

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KELURAHAN KOTA TEGAL

1. Lurah :

a. Ikhtisar Jabatan :

Membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi : pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Lurah berdasarkan program kerja dan rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Lurah;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan pemerintahan kelurahan terlaksana dengan baik dan lancar;
- 7). Melaksanakan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dengan menggerakkan potensi dan sumberdaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sehingga tumbuh peran serta masyarakat dalam pembangunan Kelurahan, dan kemandirian masyarakat dalam pengembangan diri, keluarga serta lingkungan;
- 8). Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan yang baik;
- 9). Menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan rasa aman dan nyaman di wilayah Kelurahan;
- 10). Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum sesuai ketentuan sehingga terwujud prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang baik;

11). Melaksanakan . . .

- 11). Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 12). Menyusun bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan subbagian lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - 13). Menyiapkan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 14). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
 - 15). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 16). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
 - 17). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - 18). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan pelaksanaan tugas pemerintahan kelurahan;
 - 7). Ketepatan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - 8). Kelancaran pelayanan masyarakat;
 - 8). Ketepatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 10). Ketepatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - 11). Ketepatan pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 12). Ketepatan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 13). Keakuratan laporan perkembangan kegiatan
 - 14). Keakuratan data-data yang berkaitan dengan tugas lurah;
 - 15). Kualitas saran dan masukan kepada pimpinan;
 - 16). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 17). Kebenaran . . .

- 17). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 18). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis pelaksanaan tugas pemerintahan kelurahan;
- 7). Menentukan teknis pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 10). Menentukan teknis pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- 11). Menentukan teknis pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- 12). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 13). Meminta bahan laporan perkembangan kegiatan;
- 14). Menentukan teknis analisis data yang berkaitan dengan tugas lurah;
- 15). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 16). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 17). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 18). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

2. Sekretaris Kelurahan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi : pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Kesekretariatan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan Kelurahan;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

5). Menyelia . . .

- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan Kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dengan mengoordinasikan seksi-seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8). Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektifitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 9). Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 10). Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;
- 11). Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Kelurahan dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12). Menyusun bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat kelurahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 15). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung . . .

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan penyusunan perumusan rencana dan program kerja Kelurahan;
- 7). Ketepatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana Kelurahan;
- 8). Ketepatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- 9). Ketepatan pengelolaan informasi dan komunikasi;
- 10). Ketepatan pengelolaan barang/aset milik daerah di Kelurahan;
- 11). Ketepatan pengelolaan keuangan Kelurahan;
- 12). Keakuratan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Ketepatan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 14). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 15). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 16). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Menentukan teknis penyusunan perumusan rencana dan program kerja kelurahan;
- 7). pengendalian penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana kelurahan;
- 8). Menentukan teknis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 9). Menentukan teknis pengelolaan informasi dan komunikasi;
- 10). Menentukan teknis pengelolaan barang/aset milik daerah di Kelurahan;
- 11). Menentukan teknis pengelolaan keuangan Kelurahan;
- 12). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 13). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 14). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 15). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 16). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat:

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat, meliputi : penelaahan data / informasi sebagai bahan . . .

bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat kelurahan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat berdasarkan rencana operasional lurah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- 6). Menyusun bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan berjalan dengan baik dan lancar.
- 8). Melaksanakan pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan dengan sebaik-baiknya sesuai peraturan perundang-undangan sehingga terwujud pelayanan masyarakat yang bermutu dan memenuhi standar.
- 9). Menyiapkan bahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 10). Menyediakan dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan dan pelayanan masyarakat;
- 11). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

12). Memantau . . .

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
 - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan konsep perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 7). Ketepatan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - 8). Kelancaran pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - 9). Ketepatan bahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum Kelurahan;
 - 10). Kualitas data-data yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan dan pelayanan masyarakat;
 - 11). Keakuratan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 12). Ketepatan bahan masukan dan saran;
 - 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
 - 6). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 7). Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - 8). Menentukan teknis pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - 9). Meminta bahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum Kelurahan;
 - 10). Meminta data-data yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan dan pelayanan masyarakat;
 - 11). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - 14). Meminta . . .

- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiakan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional lurah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- 6). Menyusun bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- 8). Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan kelurahan sesuai usulan masyarakat dan prioritas kebutuhan pembangunan sebagai bahan musyawarah pembangunan kelurahan dalam rangka peningkatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- 9). Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga terbentuk lembaga masyarakat yang aktif dalam pembangunan kelurahan.
- 10). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- 11). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 12). Memantau . . .

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
 - 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
 - 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
 - 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
 - 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 6). Ketepatan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 7). Ketepatan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - 8). Ketepatan bahan perencanaan pembangunan kelurahan;
 - 9). Ketepatan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
 - 10). Keakuratan data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - 11). Keakuratan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 12). Keakuratan bahan masukan dan saran
 - 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
 - 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
 - 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
 - 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
 - 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
 - 6). Meminta bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 7). Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - 8). Meminta bahan perencanaan pembangunan kelurahan;
 - 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
 - 10). Menentukan teknis analisis data-data yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - 11). Meminta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan program kerja;
 - 12). Menentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
 - 13). Memberikan . . .

- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiakan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kelurahan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional lurah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2). Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- 4). Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5). Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6). Menyusun bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7). Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga urusan pemerintahan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 8). Menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di tingkat kelurahan sesuai ketentuan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 9). Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sehingga terwujud ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- 10). Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- 11). Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah . . .

Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13). Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 14). Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketepatan rencana kegiatan;
- 2). Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Ketepatan distribusi tugas bawahan;
- 4). Kualitas pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan;
- 6). Ketepatan bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Ketepatan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- 8). Ketepatan bahan pelaksanaan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di tingkat kelurahan;
- 9). Ketepatan pembinaan perlindungan masyarakat di tingkat kelurahan;
- 10). Kualitas data-data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat kelurahan;
- 11). Keakuratan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12). Keakuratan masukan dan saran kepada pimpinan;
- 13). Kesesuaian nilai kinerja bawahan;
- 14). Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
- 15). Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Wewenang :

- 1). Meminta bahan penyusunan rencana operasional kerja;
- 2). Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi;
- 3). Menentukan teknis pendistribusian tugas kepada bawahan;
- 4). Menentukan teknis pelaksanaan tugas bawahan;
- 5). Menyelia pelaksana tugas bawahan;
- 6). Meminta bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja;
- 7). Meminta bahan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- 8). Meminta bahan pelaksanaan penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di tingkat kelurahan;
- 9). Menentukan . . .

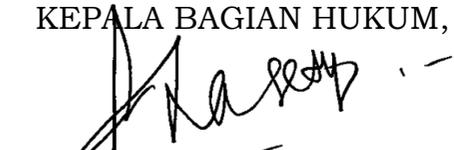
- 9). Menentukan teknis pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat di tingkat kelurahan;
- 10). Mementukan teknis analisis data-data yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
- 11). Meminta bahan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
- 12). Mnentukan teknis pemantauan dan evaluasi;
- 13). Memberikan penilaian kinerja bawahan;
- 14). Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 15). Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan.

Plt. WALIKOTA TEGAL,

ttd

MOHAMAD NURSHOLEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ILHAM PRASEPYO. S.Sos. M.Si.
Pembina
NIP 19731003 199311 1 001