

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 98 TAHUN 2018, SERI E.75**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 97 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan dan Pasal 12 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 63, Seri D.12);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 93 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 93, Seri D.42).
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 94, Seri D.43).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN CIREBON**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Kecamatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
6. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang Berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN**

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 57 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Kecamatan Kabupaten Cirebon; dan
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Kelurahan Kabupaten Cirebon.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 98, SERI E.75

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 97 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN  
DAN KELURAHAN DI KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Camat
2. Unit Kerja : Kecamatan
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan untuk melayani masyarakat yang menjadi kewenangan daerah meliputi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan serta pelayanan umum lainnya.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan program kerja dan rencana kerja di lingkungan kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. Membina bawahan di lingkungan kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. 1. Jabatan : Sekretaris Kecamatan

2. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan kecamatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;

- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan kecamatan;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi kecamatan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan

dalam bekerja;

- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;



- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 6.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
  2. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan penatausahaan keuangan program dan kegiatan kecamatan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD

- sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;



- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data perencanaan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
  - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
  - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
  - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
  - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
  1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
  2. Unit Kerja : Kecamatan
  3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan serta penyelenggaraan pemerintahan

desa/dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan fasilitasi pemilihan Kuwu, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), penyelenggaraan pemilihan umum, rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi bidang pertanahan dan administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi pemerintahan;
- j. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDes sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. 1. Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja : Seksi Pemerintahan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang pemerintahan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan bidang pemerintahan kecamatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan data di bidang pemerintahan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan bidang pemerintahan kecamatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 14.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Pemerintahan
  - 2. Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen administrasi pemerintahan, administrasi bidang pertanahan, administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi pemerintahan, administrasi bidang pertanahan, administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen administrasi pemerintahan, administrasi bidang pertanahan, administrasi pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 15.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
  - 2. Unit Kerja : Kecamatan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban;



- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan perumusan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan koordinasi terhadap penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, kegiatan keramaian, pemanfaatan bidang pertambangan dan energi serta kepariwisataan di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertibandengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. 1. Jabatan : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemandan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau pengelolaan bidang keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan data bidang keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan bidang keamanan dan ketertiban dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

2. Unit Kerja : Kecamatan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengelolaan data/situasi/kondisi bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan, pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa, pengkoordinasian data bidang pekerjaan umum dan bidang budaya dan pariwisata tingkat kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi, fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa serta latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
- i. Melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horizontal dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 19.
1. Jabatan : Pengelola Data
  2. Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang ekonomi dan pembangunan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang ekonomi dan pembangunan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau pengelolaan data bidang ekonomi dan pembangunan kecamatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengelola dan mengendalikan data bidang ekonomi dan pembangunan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan bidang ekonomi dan pembangunan kecamatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 20.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan

sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

2. Unit Kerja : Kecamatan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyusunan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan dan agama dan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

22. 1. Jabatan : Pengelola Data

2. Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Rakyat

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan rakyat untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang ekonomi dan pembangunan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan data bidang kesejahteraan rakyat kecamatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan data bidang kesejahteraan rakyat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan bidang kesejahteraan rakyat kecamatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23.
  1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Rakyat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
24.
  1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
  2. Unit Kerja : Kecamatan
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan kegiatan pelayanan umum tingkat kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data pelayanan umum di kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - f. Melaksanakan pengolahan data situasi pelayanan umum di kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Pengolah Data Pelayanan

2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Umum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data administrasi dan verifikasi kependudukan di Kecamatan;
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data administrasi dan verifikasi kependudukan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data administrasi dan verifikasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data administrasi dan verifikasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data administrasi dan verifikasi kependudukan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data administrasi dan verifikasi kependudukan yang akan diolah;



- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data administrasi dan verifikasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data administrasi dan verifikasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

26. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Seksi Pelayanan Umum

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Lurah

2. Unit Kerja : Kelurahan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban, ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial serta pelayanan lainnya kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merumuskan program kerja dan rencana kerja di lingkungan kelurahan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan kelurahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Pembinaan administrasi perkantoran serta penyelenggaraan tata laksana Pemerintah Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Menyenggarakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penagihan dan penyetoran pajak dan retribusi tertentu sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan dalam lingkup wewenang Lurah di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pembinaan dan pengendalian organisasi pengurus Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT) di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Sekretaris Kelurahan  
 2. Unit Kerja : Sekretariat Kelurahan  
 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan kelurahan agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan masyarakat di bidang administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tertib administrasi;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan kelurahan;
- h. Mengoordinasikan pedoman administrasi pelayanan umum masyarakat yang diselenggarakan oleh Seksi sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi kelurahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan  
2. Unit Kerja : Sekretariat Kelurahan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :  
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;  
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;  
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;  
e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;  
f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  
h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;  
i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;  
j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;  
k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan  
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum  
2. Unit Kerja : Sekretariat Kelurahan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

2. Unit Kerja : Kelurahan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pembinaan RT/ RW dan pelayanan administrasi kependudukan serta administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta ketua RW dan RT di Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pendataan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pendataan administrasi pertanahan, penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 32.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  - 2. Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 33.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
  - 2. Unit Kerja : Kelurahan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban serta pembinaan HANSIP dan LINMAS sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketenteraman dan ketertiban;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi

ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta personel HANSIP dan LINMAS di Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan ketertiban wilayah serta perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

35. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

2. Unit Kerja : Kelurahan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat, pembangunan dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kerukunan umat beragama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan wilayah kelurahan;
  - g. Melaksanakan pembinaan potensi usaha kecil dan menengah di kelurahan dan administrasi pengembangan koperasi masyarakat kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pendataan, pendaftaran dan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan sosialisasi kebijakan program keluarga berencana dan pemberian fasilitasi pelayanan sosial dan olahraga;
  - j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi program pelayanan kesehatan masyarakat serta peningkatan peran serta masyarakat Kelurahan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.



4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 98, SERI E.75