

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 9 OKTOBER 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 9 OKTOBER 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 72

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Pelaksana pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

**PERATURAN WALKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANA PADA KECAMATAN DAN
KELURAHAN NOTABANJARBARU**

BABI KETENTUANMUM

Pasall

Dalam Peraturan Walikotaini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah KotaBanjarbaru;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah WalikotaBanjarbaru;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kota Banjarbaru;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di dalam wilayah Kota Banjarbaru;
7. Kepala Kecamatan adalah Camat pada Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru;
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru;
9. Kepala Kelurahan adalah Lurah pada perangkat Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB III PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikotaini.

BABIV KETENTUANPENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikotaini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana pada kecamatan dan keluarahan sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Oktober 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH,

..

H. SAI

AERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 72

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR 72 Tahun 2017

TANGGAL : 08 Oktober 2017

STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PADA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA BANJARBARU

KECAMATAN

Sekretariat:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

1. Pengadministrasi Kepegawaian;
2. Pengadministrasi Umum;
3. Pemelihara Sarana dan Prasarana;
4. Pengadministrasi Perizinan;
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris;
6. Pramuka Bakti;
7. Pengemudi.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan:

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Bendahara;
3. Penata Laporan Keuangan;
4. Pengadministrasi Keuangan;
5. Verifikator Keuangan;
6. Pengolah Data;
7. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah.

SEKSI- SEKSI:

Seksi Pemerintahan:

1. Analis Tata Praja;
2. Pemeriksa Kependudukan;
3. Pengolah Data.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban:

1. Pranata Perlindungan Masyarakat;
2. Pengelola Dokumen Perizinan;

Seksi Ekonomi dan Pembangunan:

1. Analis Perizinan;
2. Pengolah Data;
3. Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan.

Seksi Kesejahteraan Sosial:

1. Analis Kemasyarakatan;
2. Analis Pelayanan Sosial;
3. Pengelola Data.

KELURAHAN

Sekretariat:

1. Pengadministrasi Kepegawaian;
2. Pengelola Anggaran;
3. Pemelihara Sarana dan Prasarana;
4. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris;
5. Pramuni Bakti;
6. Pengemudi.

SEKSI- SEKSI:

Seksi Pemerintahan:

1. Pemeriksa Kependudukan;
2. Analis Pemantauan Pertanahan;

Seksi Ekonomi dan Pembangunan:

1. Analis Perizinan;
2. Pengolah Data;
3. Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan.

Seksi Kesejahteraan Sosial:

1. Analis Kemasyarakatan;
2. Penyuluh Kemasyarakatan.

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 72 Tahun 2017
TANGGAL : 9 Oktober 2017

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menghimpun, Menyusun, Menyiapkan, Melaksanakan, Mengarsipkan dan Melaporkan Urusan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menghimpun data pegawai sesuai SK, Pangkat dan Jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepengkatan/ golongan/jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, SPMT, usulan Plh, usulan sumpah janji ASN, Usulan pengangkatan ASN, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjurusan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data DUK dan *bezzeting* sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data SK mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;

8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN :

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada seksi-seksi lingkup kecamatan agar surat terbagi habis;
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas Pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Memberikan bantuan layanan informasi, melayani, dan mengurus keperluan para pemohon izin sesuai prosedur yang berlaku agar proses pembuatan izin dapat berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Memberikan bantuan layanan informasi terkait perizinan yang akan dibuat oleh pemohon izin sesuai persyaratan perizinan yang berlaku agar proses pembuatan izin dapat berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan kelengkapan pelayanan perizinan, formulir dan persyaratan perizinan sesuai kelompoknya agar mudah dalam pencarian data/berkas;
3. Memeriksa dan meneliti berkas yang diajukan oleh pemohon izin berdasarkan persyaratan perizinan yang berlaku untuk memudahkan dalam pemilahan data/berkas (layak diterima/tidak layak diterima);
4. Melaksanakan penerimaan atau penolakan berkas yang disertai informasi berdasarkan persyaratan perizinan agar tidak terjadi kesalahpahaman;
5. Mencatat semua berkas perizinan yang diterima dalam buku agenda berdasarkan kelompoknya agar mudah dalam pemeriksaan;
6. Mendistribusikan berkas yang telah memenuhi persyaratan kepada bidang yang menangani sesuai tugas masing-masing untuk diproses lebih lanjut;
7. Menyerahkan SK kepada pemohon izin yang prosesnya telah selesai;
8. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi perizinan sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Mengelola barang inventaris dengan cara menyusun kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun kegiatan dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB, KIR, Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan Konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memeriksa mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan daD Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanr tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGASABATAN:

Menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan daD Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGASABATAN:

Menerima dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke BUD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke BUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke BUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Menyusun dokumen NPO, SPO, SPM dan SP20 beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen NPO, SPO, SPM dan SP2D sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7. Memberilembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub BagiRn PereDCBnaan dan Keuangan
OPD : KecamatanD

TUGAS JABATAN:

Menerima, memeriksa, menyortir bukti penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan realisasi anggaran agar dapat dipertanggungjawabkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaanjpenelitian;
2. Meneliti,memeriksa dan mencocokkanbukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaanj pengeluaran yang dilampirkan;
4. Mengujikebenaran perhitungan atas penerimaanj'pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Menghitungpengenaan PPnjPPh atas beban pengeluaran per rincian obyeksesuai dengan ketentuan berlaku;
6. Mengujikebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM)dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D)yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah data perencanaan dan keuangan yang dilengkapidengan hasil laporan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan dan keuangan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut;
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Sumber Pendapatan Asli Daerah
Unit Kerja : Sub BaglaD Perencanaan daD Keuangan
OPD : Kecamatan

TUGASABATAN:

Menerima uang setoran retribusi pajak, membuat Surat Tanda Setoran, menyetor pajak, menyimpan dan mengarsip Surat Penerimaan, Surat Tanda Setoran (STS) dan berdasarkan petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi keuangan.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima dan menghitung uang setoran pajak dan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
2. Mencatat hasil setoran ke dalam buku penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban atas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. Menyusun dan merekapitulasi bukti setoran kwitansi berdasarkan jenis setoran sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
4. Menyetor pajak ke Bendahara instansi terkait serta menyetorkan uang retribusi ke Bank yang telah dirujuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Membuat Surat Tanda Setoran (STS), Kwitansi dan rincian daftar pembayaran sesuai jumlah uang yang diterima setiap hari guna bukti penyetoran uang ke dinas instansi terkait sebagai bahan pertanggungjawab tugas dan tertib administrasi;
6. Menyimpan dan mengarsipkan Surat Penerimaan, Surat Tanda Setoran dan Surat Ketetapan Pajak Daerah dari Dinas instansi terkait dan Bank yang telah dirujuk sesuai prosedur agar memudahkan dalam pencarian kembali;
7. Memasukkan data setoran berupa retribusi dan pajak secara online sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan pemasukkan dari retribusi pajak yang masuk secara berkala (mingguan, bulanan, tahunan) sesuai mekanisme yang berlaku untuk tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Tata PraJa
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
OPD : Kecamatan

TUGASJABATAN

Menelaah dan menganalisa data ketata pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data ketata pemerintahan yang meliputi: keagrariaan, Pemerintah Kelurahan dan Partai Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan bahan ketata pemerintahan di wilayah Kecamatan melalui rakor dan konsultasi agar terjalin kerjasama dengan baik sesuai data ketata pemerintahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisis data ketata pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan berkas permohonan yang masuk;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pemeriksa Kependudukan
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Mengelola berkas Kependudukan dengan cara menyusun program, Mengkonsultasikan dan memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mengelola berkas permohonan seperti : Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Legalisasi Kartu Keluarga (KK) Surat Keterangan Kematian, Legalisasi Surat daftar Susunan keluarga, legalisasi surat keterangan pindah dating, legalisasi surat keterangan domisili, Penandatanganan surat keterangan Cerai, Penandatanganan surat keterangan bepergian haji, membantu dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah untuk proses lebih lanjut;
2. Mengecek berkas permohonan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemroses berkas permohonan;
3. Menyerahkan kembali berkas permohonan yang telah di legalisasi kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut;
4. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pemrosesan berkas non perizinan pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Pendaftaran
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN :

Menerima, Mencatat dan memeriksa data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima dan mencatat bahan dan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa kelengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
4. Melakukan perekaman data (Perekaman foto, sensor mata, sidik jari dan tandatangan) sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
5. Meregistrasi hasil perekaman data ke dalam buku register sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pranata Perlindungan Masyarakat
Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan ketertiban
OPD : Kecamatan

TUGASABATAN:

Merancang dan melakukan pemantauan perkembangan pelayanan terhadap data - data perizinan sesuai dengan meteri yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas terhadap masyarakat

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Mengumpulkan dokumen izin pemasangan reklame (spanduk, umbul-umbul, banner), izm mendirikan bangunan, izm gangguari/Hinder Ordonantie (HO), izin tempat usaha (SITU) di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat bezjalandengan baik;
2. Membantu dalam pelaksanaan pemantauan perkembangan penyelenggaraan izin pemasangan reklame (spanduk, umbul-umbul, banner), Memantau dalam pemberian surat izin mendirikan bangunan, izin gangguan/Hinder Ordonantie (HO), izin tempat usaha (SITU) sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
3. Mengevaluasi hasil pemantauan lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan munculnya permasalahan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Dokumen Perizinan
Unit Kerja : Seksi KeteDtraman dan ketertiban
OPD : KecamatanD

TUGASJABATAN:

Mengelola berkas perizman dengan cara menyusun program, Mengkonsultasikan dan memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGASJABATAN:

1. Mengelola dan Menerima berkas permohonan non perizinan: Legalisasi Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Legalisasi Surat Keterangan Kehilangan, Legalisasi Administrasi Masuk TNI/POLRI dan Legalisasi Bebas Narkoba sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mencek berkas permohonan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemroses herkas permohonan;
3. Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk diserahkan kepada instansi terkait untuk diproses lebih lanjut;
4. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pemrosesan berkas non perizinan pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Peizinan
Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah berkas permohonan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah berkas permohonan perizinan Ekonomi Pembangunan seperti Rekomendasi Izin Gangguarr/Hinder Ordonantie (HO), Surat izin tempat usaha, Keterangan tidak Memiliki rumah, Keterangan penghasilan dan keterangan usaha sesuai dengan prosedur;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas permohonan yang masuk untuk di proses lebih lanjut;
3. mengolah dan menyajikan berkas permohonan yang masuk untuk di proses lebih lanjut;
4. Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk di serahkan kepada instansi terkait seperti Rekomendasi Izin GangguanjHinder Ordonantie (Ho) untuk di proses lebih lanjut;
5. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan tahunan seksi ekobang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan menghimpun, mengolah bahan permohonan, menyusun laporan bulanan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah berkas permohonan perizinan: Surat keterangan domisili usaha, Izin Mendirikan Bangunan/Izin Mendirikan Menambah Bangunan (IMB/IMMB), Surat keterangan dalam proses, Rekomendasi Izin Pendirian Peruntukan Tanah (IPPT), Rekomendasi Izin Lokasi untuk di proses lebih lanjut;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas permohonan yang masuk untuk di proses lebih lanjut;
3. mengolah dan menyajikan berkas permohonan yang masuk untuk di proses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk di serahkan kepada instansi terkait seperti Rekomendasi Izin Pendirian Peruntukan Tanah (IPPT), Rekomendasi Izin Lokasi untuk di proses lebih lanjut;
5. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan tahunan seksi ekobang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pemrosesan berkas non perizinan pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan
Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mencatat berkas permohonan, melakukan peninjauan dan melaporkan hasil survey.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima berkas permohonan perizinan: Izin Mendirikan Bangunan/Izin Mendirikan Menambah Bangunan (IMB/IMMB), Rekomendasi Izin Pendirian Peruntukan Tanah (IPPT), Rekomendasi Izin Lokasi sesuai dengan prosedur;
2. Melakukan survey lapangan terhadap objek kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaporkan hasil Survey sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban data dan informasi;
4. Melakukan penghitungan terhadap objek hasil survey agar dapat mengetahui biaya administrasi;
5. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan munculnya permasalahan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Kemasyarakatan
Unit Kerja : Seksi Keajahteraan Sosial
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Menelaah dan menganalisa data-data sosial dan kemasyarakatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja seperti data- data pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan social pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan social, pelaksanaan penyuluhan social seperti kegiatan Keluarga Berencana (KB) dan penyuluhan program wajib belajar, pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya, pendistribusian raskin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data-data pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengecek hasil analisa terhadap kondisi riil di lapangan agar tercipta kesesuaian data;
4. Membuat laporan dan merekap hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pelayanan Sosial
Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Sosial
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Mengelola berkas penzman dengan cara menyusun program, Mengkonsultasikan dan memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mengelola berkas permohonan seperti : pemberian pelayanan legalisasi/dispensasi nikah, Legalisasi surat keterangan Belum Menikah, Legalisasi surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu (beasiswa dan berobat) dan legalisasi Surat pernyataan ahli waris, Surat keterangan Suami isteri (kelengkapan pembuatan surat menikah), Legalisasi surat keterangan .Janda/Duda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengecek berkas permohonan non perizinan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian persyaratan berkas permohonan;
3. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pemrosesan berkas non perizinan pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Sosial
OPD : Kecamatan

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan Sosial.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Kesejahteraan Sosial;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan (Penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial dan ;pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya, pendistribusian raskin, pemberian pelayanan legalisasi/dispensasi nikah, surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu, legalisasi ahli waris, Rekomendasi kremasi dan pemakaman Surat Keterangan Pergi Haji, Surat Keterangan Cerai, Pelaksanaan penyaluran santunan kematian);
3. Menyiapkan bahan kegiatan Penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial dan ;pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya, pendistribusian raskin, pemberian pelayanan legalisasi/dispensasi nikah, surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu, legalisasi ahli waris, Rekomendasi kremasi dan pemakaman Surat Keterangan Pergi Haji, Surat Keterangan Cerai, Pelaksanaan penyaluran santunan kematian;
4. Menyusun rekapitulasi berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5. Menyusun laporan perkembangan dan permasalahan kesejahteraan sosial secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDstrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sekretariat
OPD : Kelurahan

TUGASJABATAN:

MengelolaanAdministrasi Umum dan Kepegawaiansesuai Peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkansuratj dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada seksi-seksi lingkup kecamatan agar surat terbagi habis;
5. Memberi nomorj stempel/ cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas Pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
9. Menghimpun data pegawai sesuai SK, Pangkat dan Jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai;
10. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawaisesuai data pegawai untuk menyusun data nominatifkepangkatanj golongan/jabatan;
11. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU),Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM)Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASNteladan, SPMT,usulan Plh, usulan sumpah janji ASN, Usulan pengangkatan ASN, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;

12. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diktat Penjenjangan, Diktat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
13. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
14. Mengarsipkan data SK mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
15. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Anggaran
Unit Kerja : Sekretariat
OPD : Kelurahan

TUGASABATAN:

Menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut pajak: penghasilan (PPh) dan pajak: lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Unit Kerja : Sekretariat
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Selaetariat
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Mengelola barang inventaris dengan cara menyusun kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun kegiatan dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB, KIR, Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sekretariat
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan Konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sekretariat
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memeriksa mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pemeriksa Kependudukan
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat berkas permohonan non penzaman yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa data-data kelengkapan berkas permohonan berdasarkan checklist sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokkan berkas permohonan seperti Penandatanganan Surat Keterangan Cerai, Surat Keterangan Pergi Haji, Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga, Surat Keterangan Pindah/Datang, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kematian, Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) & Kartu Keluarga (KK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memroses berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengonsultasikan kendala yang timbul dalam pemrosesan berkas permohonan dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon yang telah diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait;
7. Merekap dan melaporkan data kependudukan (kelahiran, kematian, dan pindah) secara periodik kepada atasan dan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pemantauan Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pemerintahan
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Mengelola berkas pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan, dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menyusun berkas pertanahan seperti Surat Penetapan peruntukan tanah, Surat Pengalihan dan Perubahan Status Tanah, dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Tanah (Sporadik) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengecek berkas pertanahan sesuai dengan checklist untuk di proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Memantau objek tanah sesuai dengan data berkas pemohon untuk kesesuaian data di lapangan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan pemrosesan berkas pada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
5. Mengolah berkas hasil tinjau lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Menyerahkan berkas kepada pemohon untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Perizinan
Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kelurahan

TUGASABATAN:

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGASABATAN:

1. Menerima dan mencatat berkas permohonan perizinan sesuai dengan checklist persyaratan seperti : Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) Surat Keterangan Domisili Usaha, Surat Keterangan tidak Memiliki Rumah, Surat Keterangan penghasilan dan keterangan usaha, Rekomendasi IMB/IMMB, Surat Keterangan dalam proses, Rekomendasi IPPI, Rekomendasi Izin Lokasi untuk di proses lebih lanjut sesuai dengan prosedur;
2. Memeriksa berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberkasan;
3. Mengelompokkan berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memproses berkas permohonan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses berkas permohonan perizinan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon yang telah diproses untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Merekap jumlah data permohonan pembuatan rekomendasi perizinan sebagai bahan laporan kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seai Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mengolah data yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data perekonomian pembangunan seperti Data persiapan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Kelurahan, Data Perindustrian dan Perdagangan, Data Pertambangan, Data Kepariwisata, Data Perkoperasian, Data Usaha Kecil Menengah dan golongan Ekonomi Lemah, Data Peternakan, Pertanian, Perkebunan, dan Perikanan sesuai dengan hasil laporan;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya;
3. Menganalisa laporan data ekonomi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi data dan kegiatan berdasarkan jenis data laporan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah selanjutnya;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan ekonomi pembangunan lingkup kelurahan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah laporan sesuai data yang masuk dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan
Unit Kerja : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menerima dan mencatat berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindak lanjuti agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat berkas permohonan seperti: IMB/IMMB, Rekomendasi IPPT, Rekomendasi Izin Lokasi dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengolah Rangka Rancang Bangunan sebagai bahan survey lapangan;
3. Memeriksa aplikasi lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan terjadinya penyimpangan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan survey lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban kepada atasan untuk diproses lebih lanjut;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Rama Jabatan : Analis Kemasyarakatan
Unit Kerja : Selmi Kesejahteraan Sosial
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Menerima, mencatat, dan memproses berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Menerima dan mencatat berkas permohonan seperti : pemberian pelayanan dispensasi nikah, surat keterangan Belum Menikah, surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu (beasiswa dan berobat) dan Surat pernyataan ahli waris, Surat keterangan Suami isteri (kelengkapan pembuatan surat menikah), surat keterangan Janda/Duda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pemberkasan;
3. Mengelompokkan berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memproses berkas permohonan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses berkas permohonan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon yang telah diproses untuk ditindaklanjuti ke instansi terkait selanjutnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Merekap jumlah data permohonan pelayanan sebagai bahan laporan kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyuluh Kemasyarakatan
Unit Kerja : Seksi Kesejahteraan Sosial
OPD : Kelurahan

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku masyarakat berubah menjadi lebih baik.

RINCIAN TUGAS JABATAN:

1. Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya, pendistribusian raskin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyuluhan, pemantauan perkembangan dan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang~terlantar;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.