

URAIAN TUGAS

1. Camat :

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
- Melakukan Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa atau kelurahan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tdk dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah

2. Sekretaris Camat :

- Merumuskan dan menyusun rencana kegiatan Sekretariat
- Menghimpun rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan
- Melaksanakan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan
- Membina Urusan umum dan Kepegawaian
- Melaksanakan Urusan keuangan
- Melaksanakan urusan perlengkapan dan keprotokolan
- Melaksanakan urusan perlengkapan dan keprotokolan
- Menyajikan informasi dan hubungan masyarakat
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan

3. Kasi Pemerintahan :

- Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan
- Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;

- Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;

4. Kasi Pelayanan Umum :

- Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
- Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;

- Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- Melakukan administrasi kepegawaian;
- Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- Melakukan administrasi barang milik daerah;
- Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan.

7. Kepala Sub Bagian Keuangan :

- Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
- Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);

- Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;

8. Bendahara :

- Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran;
- Mengajukan penerbitan SP2D atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggaran Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;
- Mempertanggungjawabkan secara fungsional penggunaan anggaran kepada Kepala SKPD;
- Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran;

9. Pengelola Kepegawaian:

- Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi data bidang kepegawaian
- Melakukan koordinasi di bidang kepegawaian
- Menyusun laporan di bidang kepegawaian
- Menyusun usulan Pensiun pegawai
- Menyiapkan usulan Promosi Jabatan
- Menyiapkan file kepegawaian

10. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan :

- Mengolah dan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Mengolah data perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Data, Informasi, dan Pengembangan Sistem
- Mengolah dan mengupayakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi, dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Mengolah data kegiatan pengelolaan data, informasi, dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Mengolah data pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Mengolah data perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

11. Pengelola Keamanan dan Ketertiban :

- Menyusun program kerja , bahan dan alat perlengkapan ketentraman dan ketertiban
- Memantau ketentraman dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya
- Mengendalikan program kerja ketentraman dan ketertiban
- Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan unit instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban
- Mengevaluasi dan menyusun laporan ketentraman dan ketertiban secara berkala
- Menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya

12. Pengelola Perekonomian , Pembangunan dan Lingkungan Hidup :

- Melaksanakan dan Menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi masyarakat
- Mengelola data potensi Kecamatan sesuai jenis perkembangannya
- Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit

13. Pengolah Data Pelayanan :

- Pengumpulan Data Pelayanan Umum untuk penyusunan laporan di bidang pelayanan melalui penghimpunan data/berkas masuk pelayanan
- Melakukan Pendokumentasian/penginputan dan pengolahan Pelayanan Umum melalui pembuatan Kwitansi penyeteroran IMB,HO, serta menginput Data secara manual untuk dilaporkan ke pimpinan
- Penyusunan Laporan di Bidang Pelayanan melalui penyerahan Laporan jenis-jenis pelayanan & perizinan
- Menghimpun data permohonan pelayanan yang masuk ke kecamatan
- Melaporkan Data hasil kegiatan pelayanan masyarakat
- Memfasilitasi kegiatan pembinaan pelayanan public

14. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat :

- Membantu rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- Membantu Fasilitas pembinaan/pemantapan lembaga masyarakat desa/kelurahan

- Membantu fasilitas pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta perananan wanita
- Mendata masalah social
- Melaporkan Data hasil kegiatan program kesehatan masyarakat
- Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan LSM

15. Pengelola layanan Operasional :

- Menghimpun dokumen pada Sistem pelayanan public
- Membantu pemeliharaan dan pengembangan sistem pelayanan public
- Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan informasi Pelayanan Publik
- Mengkoordinasikan pendokumentasian, penyediaan dan pelayana informasi yang ada di lingkungannya kepada publik, melalui PPID
- Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di Kecamatan Jatiroto
- Melakukan pemutakiran informasi dan dokumentasi yang ada di Kecamatan Jatiroto

16. Pengelola Administrasi Pemerintahan

- Menghimpun kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- Mengumpulkan data dibidang pemerintahan secara terpadu untuk sesuai gambaran/keadaan potensi wilayah kecamatan
- Mengelola data potensi di wilayah kecamatan sesuai jenisnya untuk sesuai perkembangannya
- Mengelola administrasi pemerintahan sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi pelaksanaan pemerintahan
- Melakukan bimbingan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan di tingkat kelurahan melalui pertemuan untuk peningkatan penyelenggaraan pemerintahan
- Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kelurahan secara langsung/tidak langsung dengan untuk sesuai perkembangannya

17. Pengelola Program dan Kegiatan :

- Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan pada semua bagian/unit yang dibutuhkan oleh atasan yang telah disesuaikan dengan Tupoksi pada struktur organisasi
- Koordinasi dengan semua bagian/unit untuk persiapan pengelolaan program dan kegiatan
- Menyusun laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dan sesuai dengan tugas dan fungsi kecamatan

18. Pengadministrasi Umum :

- Melakukan kegiatan penerimaan surat-surat;

- Melakukan kegiatan pencatatan surat-surat yang diterima;
- Menyusun kegiatan penyimpanan dan pengarsipan surat-surat yang sudah di kelola;
- Melakukan kegiatan penerimaan hasil pengadaan sarana dan prasarana;
- Melakukan kegiatan penerimaan atas pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana dari masing-masing Seksi;
- Melakukan kegiatan pencatatan atas aset yang dimiliki agar tertib administrasi;
- Melakukan penyimpanan dokumen aset sesuai peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan kegiatan penerimaan data yang berkaitan dengan keuangan;
- Melaksanakan pencatatan dokumen bidang keuangan;
- Melakukan pendokumentasia, penyimpanan arsip bidang keuangan
- Melakukan kegiatan pengelolaan data sebagai bahan penyusunan laporan dibidang pemerintahan;
- Melakukan kegiatan koordinasi dengan seksi-seksi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan;
- Melakukan kegiatan penyusunan laporan untuk bidang pemerintahan;
- Melakukan kegiatan pengelolaan data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan kegiatan koordinasi dengan seksi-seksi yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan kegiatan penyusunan laporan untuk bidang pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dokumen Permohonan KK dan E-KTP;
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dokumen Permohonan Perijinan;
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dokumen Permohonan Legalisasi;
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dokumen Permohonan Santunan Kematian;
- Melakukan kegiatan Pengadministrasian Dokumen Pindah Datang dan Pergi.

19. Pengadministrasi Keuangan :

- Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Sub Bagian Keuangan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan
- Mengadministrasikan Keuangansesuai dengan petunjuk yang berlaku
- Mencatat dan Mendokumentasikan Dokumen pada Sub Bagian Keuangan
- Mencatat dan mengadministrasikan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan Kelembagaan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat Sub Bagian Keuangan sesuai dengan petunjuk system kearsipan pola baru

20. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana :

- Mencatat kebutuhan sarana dan prasarana
- Mendokumentasi merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- Mencatat dan menginventarisasi sarana dan prasarana
- Mencatat dan mendistribusikan sarana dan prasarana, Memelihara sarana dan prasarana
- Mendokumentasi dan menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala

21. Pengadministrasi Persuratan :

- Mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar
- Meyimpan arsip surat-surat
- Menyampaikan surat kepada yang berkepentingan
- Membuat surat dinas

22. Pengemudi :

- Melaksanakan pengantaran dan penjemputan pejabat/ pegawai untuk menghadiri acara dinas;
- Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, oli dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan sesuai prosedur untuk mengetahui kelainan mesin;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan sesuai kondisi kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan tiba ditempat tujuan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai kemampuan teknis agar kendaraan dapat berfungsi kembali.

23. Pramu Kebersihan :

- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi setiap hari;
- Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat dipergunakan;
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran di sekitar lingkungan kantor;

