



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

KANTOR KECAMATAN KUMAI

Jalan Pemuda Nomor 113 Kelurahan Candi Kecamatan Kumai Kode Pos 74181
Telp. 0532-61280, email : kec.kumai@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Nomor : 061/ 25 /KPTS/KM/2021

TENTANG

URAIAN TUGAS

**PEJABAT ESELON III, IV DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)
PADA KANTOR KECAMATAN KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

CAMAT KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

- Menimbang : a. bahwa, untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat dipandang perlu untuk menjabarkan lebih lanjut ke dalam uraian tugas pejabat eselon III, IV dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pada Kantor Kecamatan Kumai Kabupaten Kotawaringin Barat
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Kumai Kabupaten Kotawaringin Barat
- 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 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 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 menjadi Undang-Undang Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 66);
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON III, IV DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU) PADA KANTOR KECAMATAN KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

KESATU : Uraian tugas pejabat eselon III, IV dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Kantor Kecamatan Kumai Kabupaten Kotawaringin Barat.

KEDUA : Uraian tugas dimaksud sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kumai
Pada Tanggal 4 Januari 2021

CAMAT KUMAI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



YUDHI HUDAYA, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19770127 199612 1 001

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
Nomor : 061/ 025 /KPTS/KM/2021
Tanggal : 4 Januari 2021
Tentang : KEPUTUSAN CAMAT KUMAI KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT ESELON III, IV DAN JABATAN
FUNGSIONAL UMUM (JFU) PADA KANTOR KECAMATAN KUMAI
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

CAMAT

Dalam melaksanakan fungsi, Camat Kumai mempunyai uraian tugas :

1. Menetapkan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan Kumai sesuai tugas dan fungsi kecamatan;
2. Mendistribusikan Tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi, serta Lurah di Lingkungan Kecamatan sesuai tugas dan fungsi agar seluruh Program dan Kegiatan terlaksana dengan baik;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
6. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
8. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
9. Mengkoordinasikan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan
10. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kecamatan serta tugas yang telah dilaksanakan selama satu tahun dan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan
11. Membuat penilaian kinerja Eselon III.b dan IV.a berdasarkan prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
12. Melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

CAMAT KUMAI

YUDHI HUDAYA, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19770127 199612 1 001

SEKRETARIS CAMAT

Dalam melaksanakan fungsi, Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas:

- 1) Menyusun program kerja sekretariat berdasarkan Rencana kerja Kecamatan;
- 2) Membagi tugas kepada Bawahan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya;
- 3) Melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- 4) Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seluruh satuan unit organisasi kerja kecamatan;
- 5) Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan kecamatan;
- 6) Melaksanakan penyiapan rapat-rapat, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
- 7) Menyelia pembinaan disiplin pegawai;
- 8) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi dan Sub Bagian untuk menjamin akuntabilitas;
- 9) Membuat penilaian kinerja Bawahan sesuai mekanisme penilaian yang berlaku;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah Atasan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

ABDUL GAFUR, S.Sos
NIP. 19671214 198803 1 009

Mengetahui,
CAMAT KUMAI

YUDHI HUDAYA, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19770127 199612 1 001

**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,
PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM**

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pengendalian Program berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas Sub Bagian agar seluruh tugas terselesaikan dengan baik;
3. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan, Administrasi Perbendaharaan, Tata Usaha Keuangan dan Pendapatan;
4. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan dan anggaran dan verifikasi;
5. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
6. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
7. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
9. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengan ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
10. Membuat Penilaian Kinerja Bawahan sesuai Mekanisme Penilaian Kinerja yang berlaku;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, perencanaan, dan pengendalian program baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

EKA PUJI LESTARI, S.TP
NIP. 19840115 201001 2 025

Atasan Langsung,
SEKRETARIS CAMAT

ABDUL GAFUR, S.Sos
NIP. 19671214 198803 1 009

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN
DAN PERLENGKAPAN**

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol kecamatan;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengann tugas Sub Bagian agar seluruh tugas terselesaikan dengann baik;
3. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor Kecamatan;
4. Melaksanakan analisis rencana/ inventarisasi kebutuhan barang/ perlengkapan kerumahtanggaan (rutin) serta rencana penghapusannya;
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi : Mutasi, Penempatan Pegawai, Kebutuhan Pegawai;
6. Melaksanakan proses kenaikan pangkat;
7. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan pegawai;
9. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengan ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
10. Membuat Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Umum sesuai dengann prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

YUYUN DAMAIYANTI, S.Sos
NIP. 19800710 201001 2 008

Atasan Langsung,
SEKRETARIS CAMAT

ABDUL GAFUR, S.Sos
NIP. 19671214 198803 1 009

KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengann tugas pokok dan fungsi;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengann tugas seksi agar seluruh tugas terselesaikan dengann baik;
3. Melaksanakan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
4. Melaksanakan pengumpulan, mensistemisasikan, dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
5. Melaksanakan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan;
6. Melaksanakan pemfasilitasian kegiatan sosial politik;
7. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan membantu penarikan pajak bumi dan bangunan;
9. Melaksanakan pemfasilitasian kegiatan-kegiatan dalam rangka pemilihan umum;
10. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengann ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
12. Menyusun Laporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Membuat Penilaian Kinerja bawahan sesuai dengan prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

SAID HASYIM
NIP. 19630708 198503 1 014

Atasan Langsung,
CAMAT

YUDHI HUDAYA, S.STP
NIP. 19770127 199612 1 001

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengann tugas pokok dan fungsi;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengann tugas seksi agar seluruh tugas terselesaikan dengann baik;
3. Melaksanakan pengkoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
4. Melaksanakan pemfasilitasian kegiatan sosial ekonomi, dan budaya serta swadaya masyarakat;
5. Melaksanakan pemfasilitasian kegiatan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
6. Melaksanakan pemfasilitasian kegiatan sosial masyarakat;
7. Melaksanakan pemfasilitasian dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengann ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
9. Menyusun Laporan kegiatan Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Membuat Penilaian Kinerja Bawahan sesuai dengann prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

JUPRIANSYAH
NIP. 19641219 198408 1 001

Atasan Langsung,
CAMAT

YUDHI HUDAYA, S.STP
NIP. 19770127 199612 1 001

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengann tugas pokok dan fungsi;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas seksi agar seluruh tugas terselesaikan dengann baik;
3. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan di bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan ketahanan masyarakat, sosial budaya masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam, dan teknologi tepat guna serta usaha ekonomi masyarakat;
5. Mengkoordinasikan kebijakan pembangunan masyarakat desa dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
7. Mengoreksi hasil kerja bawahan, sesuai dengann ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
8. Menyusun Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Membuat Penilaian Kinerja bawahansesuai dengann prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

ZULKARNAIN, A.Md
NIP. 19681116 199403 1 005

Atasan Langsung,
CAMAT

YUDHI HUDAYA, S.STP
NIP. 19770127 199612 1 001

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengann tugas pokok dan fungsi;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengann tugas seksi agar seluruh tugas terselesaikan dengann baik;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada aparat/ masyarakat;
4. Melaksanakan pelayanan periizinan dan non perizinan yang mecakup bidang tugasnya;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengann ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
6. Menyusun Laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Membuat Penilaian Kinerja bawahan sesuai dengann prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

HERLINA SITUMORANG
NIP. 19650304 198703 2 012

Atasan Langsung,
CAMAT

YUDHI HUDAYA, S.STP
NIP. 19770127 199612 1 001

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun program penyelenggaraan dan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
2. Membagi habis tugas kepada bawahannya sesuai dengann tugas seksi agar seluruh tugas terselesaikan dengan baik;
3. Melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di kecamatan;
4. Melaksanakan peerlindungan Masyarakat (LINMAS) di Kecamatan;
5. Melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
6. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan integritas dan kesatuan bangsa;
7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan, sesuai dengann ketentuan peraturan dan petunjuk/arahan Pimpinan untuk menghindari kesalahan dan ketidakakuratan data;
9. Membuat Penilaian Kinerja Bawahansesuai dengann prestasi kerja masing-masing untuk bahan pembinaan karir;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

ALI MASHURI, SE
NIP. 19770311 200604 1 005

Atasan Langsung,
CAMAT

YUDHI HUDAYA, S.STP
NIP. 19770127 199612 1 001

PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Dalam melaksanakan fungsi, Pengelola Keamanan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan mengagendakan surat-surat yang masuk ke seksi Keamanan dan ketertiban Umum;
2. Mengadministrasikan surat menyurat pada seksi pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban sesuai petunjuk dan arahan dari Atasan;
3. Mengumpulkan bahan, data dan dokumentasi untuk penyusunan Data dan laporan di bidang keamanan dan ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
4. Mengolah dan menyusun Data atau Laporan di Bidang Pelayanan umum, Keamanan dan Ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap gangguan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
6. Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait/ instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

DODY ISKANDAR, A.Md
NIP. 19770110 200604 1 005

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

ALI MASHURI, SE
NIP. 19770311 200604 1 005

PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

Dalam melaksanakan fungsi, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun konsep rencana kerja untuk pembangunan masyarakat;
2. Mengumpulkan data tentang pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi, koperasi, industri kecil, kerajinan serta usaha gotong royong di Kecamatan;
3. Mengolah data untuk pembinaan lingkungan hidup dan koordinasi kebersihan, sanitasi dan keindahan lingkungan;
4. Menggali data kegiatan pembiayaan sarana dan prasarana serta program pemberdayaan masyarakat di kecamatan;
5. Menyajikan konsep usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal di Kecamatan;
6. Membantu pelaksanaan pembinaan perencanaan pembangunan
7. Membantu memantau upaya peningkatan PMD
8. Menyusun konsep rencana kerja untuk pembangunan masyarakat
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

ERY ERVIANSYAH
NIP. 19750303 200604 1 010

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

ZULKARNAIN, A.Md
NIP. 19681116 199403 1 005

**PENGELOLA ADMINISTRASI DESA
DAN KEUANGAN DESA**

Dalam melaksanakan fungsi, Pengelola Administrasi Desa dan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas:

1. Menghimpun dan mengkompilasi data kekayaan desa dan administrasi desa sebagai bahan kerja
2. Menelaah dan membandingkan data dengan kondisi perkembangan Desa dengan ketentuan yang berlaku agar akurasi data tetap terjaga
3. Melakukan intervensi kepada Desa dan Kelurahan sebagai penanggung jawab input data agar data yang tersaji tetap dalam kondisi Up To Date
4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait agar data dan informasi yang disajikan dijamin kebenarannya
5. Mengevaluasi dan menyusun data rekomendasi dan laporan secara berkala (Semester dan tahunan) :
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

AKBARIA FITRIA, A.Md
NIP. 19860610 201001 1 011

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

ZULKARNAIN, A.Md
NIP. 19681116 199403 1 005

PENGELOLA KEUANGAN

Dalam melaksanakan fungsi, Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program untuk menjamin kelancaran kerja;
2. Mengadministrasikan surat menyurat di subbag keuangan, perencanaan dan pengendalian program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pengolahan, distribusi dan pengarsipan surat-menyurat tertib dan rapi;
3. Melakukan pengelolaan administrasi retribusi penerimaan sesuai prosedur yang berlaku;
4. Mengumpulkan bahan, data dan dokumentasi untuk penyusunan laporan keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan untuk menjamin akurasi data pelaporan;
5. Menyusun laporan keuangan kantor kecamatan sesuai petunjuk dan arahan dari Atasan;
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

TRISNY, A.Md
NIP. 19890317 201001 2 003

Atasan Langsung,
KASUBBAG. KEUANGAN, PERENCANAAN
DAN PENGENDALIAN PROGRAM

EKA PUJI LESTARI, S.TP
NIP. 19840115 201001 2 025

PENGOLAH DATA BAHAN PERENCANAAN PENGANGGARAN

Dalam melaksanakan fungsi, Pengolah Data Bahan Perencanaan Penganggaran mempunyai uraian tugas:

1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program untuk menjamin kelancaran kerja;
2. Menyusun perencanaan, penganggaran dan pelaporan berdasarkan petunjuk dan data yang telah dihimpun;
3. Menginput data pada data database / aplikasi sesuai ketentuan;
4. Melakukan komunikasi dengan pihak terkait;
5. Mendistribusikan dokumen kepada pihak terkait;
6. Melaksanakan tugas sebagai pembuat daftar gaji;
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

TAUFAN SETYONO, A.Md
NIP. 19851019 201101 1 006

Atasan Langsung,
KASUBBAG. KEUANGAN, PERENCANAAN
DAN PENGENDALIAN PROGRAM

EKA PUJI LESTARI, S.TP
NIP. 19840115 201001 2 025

BENDAHARA

Dalam melaksanakan fungsi, bendahara mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM, Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur berlaku untuk bahan lampiran laporan pertanggungjawaban;
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawabani.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

KAMALIYAH

NIP. 19811021 200501 2 010

Atasan Langsung,
KASUBBAG. KEUANGAN, PERENCANAAN
DAN PENGENDALIAN PROGRAM

EKA PUJI LESTARI, S.TP

NIP. 19840115 201001 2 025

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, ke seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Memeriksa kelengkapan data laporan kependudukan dari desa/kelurahan;
4. Mengolah data dan laporan triwulan, bulanan, dan tahunan kependudukan;
5. Mengadministrasikan urusan pertanahan dan tata wilayah;
6. Membantu pelaksanaan kegiatan pemilihan kepala desa/BPD dan pelantikan anggota BPD;
7. Membantu fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemilihan umum;
8. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan;
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

NAWATI

NIP. 19740720 200604 2 022

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI
TATA PEMERINTAHAN

SAID HASYIM

NIP. 19630708 198503 1 014

PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, ke seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Memeriksa kelengkapan data laporan kependudukan dari desa/kelurahan;
4. Mengolah data dan laporan triwulan, bulanan, dan tahunan kependudukan;
5. Mengadministrasikan urusan pertanahan dan tata wilayah;
6. Membantu pelaksanaan kegiatan pemilihan kepala desa/BPD dan pelantikan anggota BPD;
7. Membantu fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemilihan umum;
8. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan;
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

HAMIDI

NIP. 19750701 200906 1 001

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI
TATA PEMERINTAHAN

SAID HASYIM

NIP. 19630708 198503 1 014

PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Melakukan pengawasan peredaran Narkotika dan sejenisnya;
4. Melakukan pengawasan tempat-tempat Hiburan dan keramaian;
5. Memberikan penyuluhan masalah yang dapat menimbulkan gangguan Kamtibmas;
6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

MUHAMMAD SAN
NIP. 19671217 200701 1 026

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM

ALI MASHURI, SE
NIP. 19770311 200604 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk ke Seksi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Mengumpulkan data organisasi desa dan kelurahan
4. Mengumpulkan data rumah ibadah desa dan kelurahan
5. Mengadministrasikan urusan rekomendasi proposal bantuan
6. Melaksanakan kegiatan dan administrasi kegiatan MTQ
7. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

TAUFIK

NIP. 19771231 201001 1 051

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

JUPRIANSYAH

NIP. 19641219 198408 1 001

PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Mengumpulkan data Desa / Kelurahan
4. Melakukan monitoring dan Evaluasi ADD dan DD Desa
5. Menyiapkan administrasi lomba Desa / kelurahan dan BBGRM
6. Mendokumentasikan administrasi pada seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

JURHAM EFENDY
NIP. 19700221 200906 1 004

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

ZULKARNAIN, A.Md
NIP. 19681116 199403 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam melaksanakan fungsi, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas:

1. Menerima, mencatat, dan melakukan penyortiran terhadap surat-surat yang masuk pada seksi Pelayanan Umum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
3. Melaksanakan pelayanan publik
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi terkait penerbitan dokumen dan rekomendasi
5. Membantu memenuhi permintaan data dan laporan lainnya
6. Mendokumentasikan administrasi pada seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
7. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan

Kumai, Januari 2021
Pemangku Jabatan,

SADERAN

NIP. 19681227 200701 1 027

Atasan Langsung,
KEPALA SEKSI
PELAYANAN UMUM

HERLINA SITUMORANG

NIP. 19650304 198703 2 012