

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT**

**PEMBUATAN APLIKASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DALAM**

**RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK**

**DI KANTOR KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS**



**TIM PENGUSUL**

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <b>LUTVI RIYANDARI, S.Pd., M.Si</b> | <b>(NIDN) 0624108805</b>  |
| <b>LAELA DIA FITRIYANI</b>          | <b>(NIM) STI202001938</b> |
| <b>TITI NURWINDASARI</b>            | <b>(NIM) STI202001798</b> |

**TEKNIK INFORMATIKA**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**

**WIDYA UTAMA**

**PURWOKERTO**

**TAHUN 2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

|                    |                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Pengabdian   | : Pembuatan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik |
| Bidang Pengabdian  | : Teknologi Informasi, Pelayanan Publik                                                              |
| Ketua Pelaksana    |                                                                                                      |
| Nama Lengkap       | : Lutvi Riyandari, S.Pd., M.Si                                                                       |
| Jenis Kelamin      | : Perempuan                                                                                          |
| NIDN               | : 0624108805                                                                                         |
| Email              | : <a href="mailto:lutviriandari@gmail.com">lutviriandari@gmail.com</a>                               |
| Anggota Pengabdian | :                                                                                                    |
| Nama Anggota I     | : Laela Dia Fitriyani                                                                                |
| Nama Anggota II    | : Titi Nurwindasari                                                                                  |

Mengetahui,

Ketua LPPM



Sahar, S.Pd., M.Kom  
NIDN 0613068603

Purwokerto, 09 Februari 2023

Ketua pelaksana

Lutvi Riyandari, S.Pd., M.Si  
NIDN 0624108805

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Sholawat serta salam senantiasa terlimpahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat. Berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Pengabdian Masyarakat dengan judul **“PEMBUATAN APLIKASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN KEBASEN KABUPATEN BANYUMAS”** dapat terselesaikan dengan baik.

Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat ini berkat kerjasama dan dukungan berbagai pihak, sehingga sudah sepantasnya kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ketua STMIK Widya Utama, yang telah memberikan izin kepada tim pengabdian dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat.
2. Peserta yang telah berpartisipasi dalam kegiatan pengabdian ini.
3. Rekan-rekan tim dosen Program studi Teknik Informatika dan Program studi Komputerisasi Akuntansi sebagai pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lapangan yang telah melaksanakan kegiatan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu, segala kritik dan saran yang digunakan untuk perbaikan serta penyempurnaan pada laporan ini sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan dosen, mahasiswa dan pembaca sekalian.

Purwokerto, 10 Februari 2023

Pelaksana

## DAFTAR ISI

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| HALAMAN PENGESAHAN .....               |  |
| RINGKASAN .....                        |  |
| KATA PENGANTAR .....                   |  |
| DAFTAR ISI .....                       |  |
| DAFTAR GAMBAR .....                    |  |
| DAFTAR TABEL .....                     |  |
| BAB I     PENDAHULUAN .....            |  |
| 1.1 Analisis Situasi .....             |  |
| 1.2 Tujuan Kegiatan .....              |  |
| 1.3 Manfaat Kegiatan .....             |  |
| 1.4 Target dan Luaran .....            |  |
| BAB II    TINJAUAN PUSTAKA .....       |  |
| 2.1 Kualitas Pelayanan Publik .....    |  |
| 2.1 Pengembangan Aplikasi .....        |  |
| BAB III   METODE PELAKSANAAN .....     |  |
| 3.1 Jadwal Kegiatan .....              |  |
| 3.2 Metode Pelaksanaan .....           |  |
| 3.4 Anggaran Biaya .....               |  |
| BAB IV    PELAKSANAAN .....            |  |
| BAB V     KESIMPULAN DAN SARAN .....   |  |
| 5.1 Kesimpulan .....                   |  |
| 5.2 Saran .....                        |  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                   |  |
| LAMPIRAN .....                         |  |
| Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan ..... |  |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2. 1 Gedung Utama Kantor Kecamatan Kebasen.....                   | 13 |
| Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kebasen.....             | 16 |
| Gambar 3.1 1 Tampilan Aplikasi Arsip Surat.....                          | 67 |
| Gambar 3.1 2 Dokumentasi Pembagian Kartu Tani .....                      | 67 |
| Gambar 3.1 3 Dokumentasi Penginputan Data PUS.....                       | 68 |
| Gambar 3.1 4 Poster Pengumuman .....                                     | 69 |
| Gambar 3.2. 1 Halaman Login .....                                        | 75 |
| Gambar 3.2. 2 Halaman Dashboard .....                                    | 76 |
| Gambar 3.2. 3 Halaman Menu Surat Keluar.....                             | 76 |
| Gambar 3.2. 4 Halaman Menu Surat Masuk.....                              | 77 |
| Gambar 3.2. 5 Menu Donwload.....                                         | 78 |
| Gambar 4 1 Study Komparatif Kantor Kecamatan Kebasen .....               | 87 |
| Gambar 4 2 Print Kwitansi Bukti Pembayaran TKSK.....                     | 87 |
| Gambar 4 3 Pelatihan Pengembangan Potensi Wisata Di Kecamatan Ayah ..... | 88 |
| Gambar 4 4 Menghapus Data Ganda Petani Pada Aplikasi Simluhtan .....     | 88 |
| Gambar 4 5 Menginput Data Petani .....                                   | 89 |
| Gambar 4 6 Menginput Agenda Camat ke Google Calendar.....                | 89 |
| Gambar 4 7 Membersihkan Lingkungan Kantor Kecamatan Kebasen.....         | 90 |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Table 3.2. 1 Aktivitas/Alur Login .....                 | 70 |
| Table 3.2. 2 Aktivitas/Alur Menginput Surat Masuk.....  | 71 |
| Table 3.2. 3 Aktivitas/Alur Menginput Surat Keluar..... | 72 |
| Table 3.2. 4 Alur/Aktivitas Donwload Surat Masuk.....   | 73 |
| Table 3.2. 5 Aktivitas/Alur Donwload Surat Keluar.....  | 74 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Analisis Situasi**

Salah satu bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi pasal 47 menegaskan bahwa

1. Pengabdian kepada masyarakat atau PkM merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
2. PkM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat;
3. Hasil PkM digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan sivitas akademika.

Dalam sebuah kantor pemerintahan pasti tidak lepas dengan masalah pengarsipan baik itu surat masuk ataupun surat keluar. Proses pengarsipan surat yang banyak terkadang membuat agendaris sebuah kantor pemerintahan membutuhkan waktu yang lebih dalam proses pencatatan dibuku.

Menimbang hal tersebut maka penulis selaku pelaksana, termotivasi untuk membuat project Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Kecamatan Kebasen supaya pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan seefisien mungkin dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

### **1.2. Tujuan Kegiatan**

Secara umum pelaksanaan kegiatan pengabdian ini ditujukan untuk peningkatan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Kebasen Kabupaten Banyumas melalui pemanfaatan teknologi informasi, serta melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di kantor pemerintahan. Adapun tujuan yang dicapai adalah merancang dan membuat aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel di kantor kecamatan kebasen Kabupaten Banyumas.

### **1.3. Manfaat Kegiatan**

Pembuatan aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel diharapkan

bermanfaat bagi universitas, penulis maupun mitra instansi yang bersangkutan.

Adapun manfaat lainnya:

- a. Terjalannya kerjasama antara universitas dengan mitra instansi
- b. Universitas akan lebih di kenal di dunia industri.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kegiatan Pengabdian.
- d. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi.
- e. Instansi mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswi yang melakukan kegiatan Pengabdian.
- f. Dengan terciptanya aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel dapat menjadi solusi untuk mempermudah pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Kebasen.mxaZ



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kualitas Pelayanan Publik**

##### **2.1.1 Pelayanan Publik**

Pelayanan publik secara sederhana dapat dipahami sebagai pelayanan yang di selenggarakan oleh pemerintah. Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan [1]. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.[2]

Secara garis besar dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan publik adalah aktifitas pelayanan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan baik secara langsung ataupun secara tidak langsung kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat baik berupa barang, jasa ataupun pelayanan administrative. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus dilakukan dengan prinsip-prinsip pelayanan publik sebagai berikut.[3]

- a. Sederhana, Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- b. Partisipatif, Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- c. Akuntabel, Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- d. Berkelanjutan, Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- e. Transparansi, Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- f. Keadilan, Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan

dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

### 2.1.2 Kualitas Pelayanan Publik

Menurut Zauhar (2005), kualitas pelayanan adalah penyesuaian terhadap perincian-perincian (conformance to specification) dimana kualitas ini dipandang sebagai derajat keunggulan yang ingin dicapai, dilakukannya kontrol terus menerus dalam mencapai keunggulan tersebut dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna jasa. Pelayanan merupakan respon terhadap kebutuhan manajerial yang hanya terpenuhi jika pengguna jasa itu mendapatkan produk yang mereka inginkan.

Kualitas pelayanan publik menunjukkan suatu kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh penyedia layanan (provider) yang dalam hal ini adalah pemerintah, untuk memasarkan atau mendistribusikan produk dengan mengutamakan kepuasan dan harapan masyarakat sebagai pelanggan (demander) yang dalam hal ini adalah yang diperintah, sesuai dengan standar pelayanan dan asas-asas pelayanan publik.

Menurut Parasuraman (2012), terdapat lima dimensi pokok dalam kualitas pelayanan publik, yaitu:

1. **Tangibles atau bukti fisik**, yaitu kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan dan keadaan lingkungan sekitarnya adalah bukti nyata dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi jasa. Yang meliputi fasilitas (gedung, dan lain sebagainya), perlengkapan dan peralatan yang digunakan (teknologi), serta penampilan pegawainya.
2. **Reliability atau keandalan**, yaitu kemampuan organisasi untuk memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya. Kinerja harus sesuai dengan harapan pelanggan yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap yang simpatik, dan dengan akurasi yang tinggi.
3. **Responsiveness atau ketanggapan**, yaitu suatu kemampuan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (responsif) dan tepat kepada pelanggan, dengan penyampaian informasi yang jelas. Membiarkan konsumen menunggu tanpa adanya suatu alasan yang jelas menyebabkan persepsi negatif dalam kualitas pelayanan.

4. **Assurance atau jaminan dan kepastian**, yaitu pengetahuan, kesopansantunan, dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan kepada perusahaan. Terdiri dari beberapa komponen antara lain, komunikasi (communication), kredibilitas (credibility), keamanan (security), kompeten (competence), dan sopan santun (courtesy).
5. **Empathy**, yaitu memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada para pelanggan dengan berupa memahami keinginan konsumen. Di mana suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan secara spesifik, serta memiliki waktu pengoperasian yang nyaman bagi pelanggan.

## 2.2 Kantor kecamatan Kebasen

### 2.2.1 Sejarah Kantor Kecamatan Kebasen



Gambar 2. 1 Gedung Utama Kantor Kecamatan Kebasen

Kantor Kecamatan Kebasen merupakan kantor pemerintahan yang berada di Kecamatan Kebasen lebih tepatnya di Jl.Raya PUK No.50, Gambarsari Kecamatan Kebasen Kabupaten Banyumas Jawa Tengah dengan Kode Pos 53172. Kantor kecamatan kebasen mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah.

Kecamatan kebasen memiliki luas wilayah sekitar 3.809,0 Ha dengan bataswilayah, sebelah utara Kecamatan Patikraja, sebelah timur Kecamatan Banyumas, sebelah

selatan Kabupaten Cilacap, sebelah Barat dengan Kecamatan Rawalo. Cakupan wilayah kerja Kecamatan Kebasen mencakup 12 Desa antara lain :

1. Desa Adisana
2. Desa Bangsa
3. Desa Cindaga
4. Desa Gambarsari
5. Desa Kalisalak
6. Desa Kaliwedi
7. Desa Karangsari
8. Desa Kebasen
9. Desa Mandirancan
10. Desa Randegan
11. Desa Sawangan
12. Desa Tumiyang

Luas tanah Kecamatan Kebasen adalah 3.809 Ha, dengan rincian tanah sawah 919 Ha, tanah kebun 1041,6 Ha, kolam ikan 222 Ha, pekarangan 1714 Ha, serta hutan rakyat dan lain-lain 565,11 Ha. Ketinggian tempat : 16 mdpl sampai dengan 300mdpl dengan topografi bergelombang. Mata pencaharian penduduk terbanyak merupakan petani, baik petani penggarap maupun buruh tani.

Berdasarkan data BPS tahun 2017, Kecamatan Kebasen memiliki penduduk sebanyak 67.153 jiwa. Dari jumlah tersebut, 33.218 jiwa merupakan penduduk perempuan. Sementara jumlah penduduk laki-laki mencapai 33.935 jiwa. Wilayah dengan penduduk terbanyak adalah Desa Cindaga dengan total penduduk sebanyak 10.868 jiwa. Urutan kedua adalah Desa Kalisalak dengan total penduduk sejumlah 10.505 jiwa. Sementara itu Desa Tumiyang menjadi desa dengan penduduk paling sedikit, yakni sejumlah 1.681 jiwa.

Adapun jadwal layanan dinas Kantor Kecamatan Kebasen mulai hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 WIB – 15.30 WIB sedangkan hari Jumat pukul 07.00 WIB- 11.00 WIB dilanjutkan lagi pukul 13.00 WIB- 15.30 WIB. Hari Sabtu dan Minggu (libur).

#### 2.2.2 Struktur Kepengurusan Kantor Kecamatan Kebasen

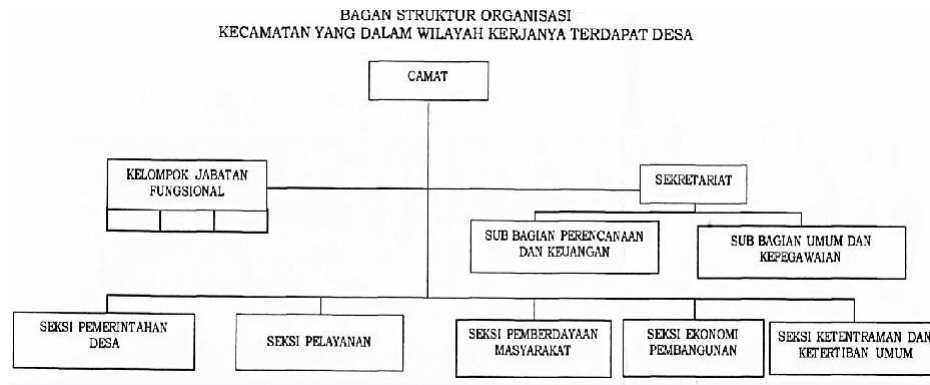
Kantor Kecamatan Kebasen merupakan bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69).

Susunan Organisasi Pemerintahan Kecamatan Kebasen terdiri atas :

- a. Camat
- b. Sekertariat, membawahi :
  - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan Desa
- d. Seksi Pelayanan
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kebasen Berdasarkan  
perbub No 68 Tahun 2018



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kebasen

### 2.2.3. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kebasen

#### VISI

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023, visi Kabupaten Banyumas adalah :

**“Mewujudkan Banyumas yang Maju Adil-Makmur dan Mandiri.”**

## MISI

Visi RPJMD Kabupaten Banyumas tahun 2018-2023 dijabarkan kedalam 8 misi atau yang dikenal dengan **Hasta Krida**, yaitu :

- 1) Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik.
- 2) Meningkatkan kualitas hidup warga terutama pemenuhan dan layanan dasar pendidikan dan kesehatan.
- 3) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah berkualitas, berkeadilan dan berkelanjutan.
- 4) Mewujudkan Banyumas sebagai Kabupaten Pelopor Kedaulatan Pangan.
- 5) Menciptakan iklim investasi yang berorientasi perluasan kesempatan kerja yang berbasis potensi lokal dan ramah lingkungan.
- 6) Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar yang merata dan memadai sebagai daya ungkit pembangunan.
- 7) Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan industri kerakyatan, pariwisata, dan industri kreatif berbasis sumber daya lokal.
- 8) Mewujudkan tatanan masyarakat yang berbudaya serta berkepribadian dengan menjunjung tinggi nilai nasionalisme dan religius.

### 2.3.4 Kegiatan Kantor Kecamatan Kebasen

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. Kecamatan Kebasen merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di tingkat Kecamatan.

Kantor Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Kebasen secara singkat sebagai berikut :

Nama Jabatan : Camat

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di tingkat kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;
- 7) mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi

kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan, yang meliputi :

a) penyelenggara urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi:

- (1) pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- (2) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- (3) pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
- (4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintah yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- (7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

b) koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:

- (1) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan kecamatan;
- (2) sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di



wilayah kerja kecamatan;

(3) efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan

(4) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati/wali kota;

c) koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:

(1) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

(2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan

(3) pelaporan pelaksanaan pembinaan Ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota;

d) koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:

(1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesiadan;

(2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota;

e) koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:

(1) sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;

(2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;

(3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota;

f) koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:

(1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;

- (2) efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan; dan;
  - (3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- g) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- h) pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
  - (1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - (2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - (3) efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  - (4) pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah; sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan penyelenggaraan tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepadakabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pelaksanaan tugas;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

13. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

a. Ringkasan Tugas :

merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di tingkat Kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
  - a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tata laksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;

- h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program
- 7) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;
  - f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program
- 8) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi :
- a) perencanaan;
  - b) keuangan;
  - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d) organisasi dan tatalaksana;
  - e) kepegawaian;

- f) pelayanan administrasi;
  - g) hukum;
  - h) kehumasan dan keprotokolan;
  - i) kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariatserta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

14. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tentang perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatann Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatann Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi kegiatan:
- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatann Bulanan;
  - e) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - g) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - h) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya. sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi:
- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
  - b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - c) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan

Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- d) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- e) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- f) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- g) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- h) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- c) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- d) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- e) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- f) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- g) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- h) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya. sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.

8) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- c) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- d) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- e) Pengelolaan penatausahaan keuangan;
- f) Pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;

9) penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan pada Kecamatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b) Pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- d) Pengelolaan penatausahaan keuangan;



- e) Pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - f) Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
  - g) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
  - h) Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - i) Kegiatan lain terkait dengan kewenangannya. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Kecamatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain- lain)
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;

- b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain)
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).
  - c) organisasi dan tata laksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan kecamatan;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain).

- c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) Memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
- a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang Kegiatan di lingkungan dinas;
  - b) pengelolaan kepegawaian berupa:
    - (1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - (2) penyusunan formasi;
    - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
    - (4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain)
  - c) organisasi dan tatalaksana berupa Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
  - d) pelayanan administrasi berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; e) penyelenggaraan hukum,

kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

16. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Desa

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Desa;

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi penyusunan

rumusan kebijakan teknis dalam :

- a) penyelenggaraan penataan desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
  - b) fasilitasi kerja sama desa;
  - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - d) fasilitasi Kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
  - e) pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
  - f) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
  - g) evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
  - h) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
  - i) inventarisasi data rupa bumi;
  - j) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
  - k) inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
  - l) fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi Pengajuan / pencairan dana desa dan alokasi dana desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa yang meliputi:
- a) penyelenggaraan penataan desa (pembentukan,

penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);

- b) fasilitasi kerja sama desa;
  - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - d) fasilitasi Kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa, Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
  - e) pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa serta Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
  - f) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa;
  - g) evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
  - h) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
  - i) inventarisasi data rupa bumi;
  - j) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
  - k) inventarisasi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
  - l) fasilitasi pengelolaan keuangan desa meliputi verifikasi Pengajuan / pencairan dana desa dan alokasi dana desa, verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan, Laporan Realisasi Keuangan dan Peraturan Desa tentang Realisasi Keuangan Tahunan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan

Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

17. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan pada Kecamatan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pelayanan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi penyusunan rumusan teknis dalam :
  - a) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan



kepada masyarakat dan pelaku usaha;

- b) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan administrasiterpadu kecamatan;
  - c) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - d) pengembangan inovasi pelayanan publik;
  - e) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
  - f) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
  - g) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan yang meliputi :
- a) pemberian informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
  - b) penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan incidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar desa/kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/kecamatan melalui pelayanan

administrasi terpadu kecamatan;

- c) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL) melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- d) pengembangan inovasi pelayanan publik;
- e) pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
- f) penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
- g) pelayanan pengaduan masyarakat bidang pelayanan publik di kecamatan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

b. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

c. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
  - a) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;
  - b) efektivitas, pendampingan/fasilitasi Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;
  - c) pembinaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial,

pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;

d) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di Lingkungan Kecamatan;

e) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di Lingkungan Kecamatan; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi :

a) sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan;

b) efektivitas, pendampingan/fasilitasi Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan kecamatan;

c) pembinaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;

- d) pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di Lingkungan Kecamatan;
- e) inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di Lingkungan Kecamatan; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

18. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan,

melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
  - a) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
  - b) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
  - c) fasilitasi dan pendampingan dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan kabupaten dan Rapat Koordinasi Evaluasi Pembangunan Desa;
  - d) fasilitasi/pendampingan/pembinaan Kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya

mineral, dan perindustrian di tingkat kecamatan;

- e) inventarisasi data bidang ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian;
  - f) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan yang meliputi:
- a) fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan desa;
  - b) penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
  - c) fasilitasi dan pendampingan dalam Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan kabupaten dan Rapat Koordinasi Evaluasi Pembangunan Desa;
  - d) fasilitasi/pendampingan/pembinaan Kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat kecamatan;
  - e) inventarisasi data bidang ekonomi pembangunan yang

meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian;

- f) fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan Kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

19. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan



pelaporan tentang pelaksanaan Kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
  - a) fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinkec);
  - b) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - c) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  - d) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - e) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;
  - f) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan

daerah dan peraturan bupati melalui:

- (1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - (2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- h) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
  - i) pendampingan penanganan bencana;
  - j) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
  - k) fasilitasi dan penyelenggaraan Kegiatan peringatan hari besar nasional; sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- 6) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi :
- a) sinergitas dengan TNI dan Polri serta instansi vertikal di wilayah kecamatan diganti Fasilitasi dan atau penyelenggaraan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinkec);
  - b) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - c) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  - d) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - e) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi

kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan lain-lain;

- f) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
    - (1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
    - (2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
  - h) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan
  - i) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman penyelamatan dan penanganan kebakaran;
  - j) fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar nasional; sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai.
  - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan

perbaiki kinerja di masa yang akan datang;

- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

20. Nama Jabatan : Kelompok Jabatan Fungsional

a. Ringkasan Tugas :

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan dan kelurahan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Uraian Tugas :

- 1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- 4) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **METODE PELAKSANAAN**

##### **3.1 Jadwal Kegiatan**

Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada table di bawah ini:

Waktu Pengabdian : September – Februari 2023

Pelaksanaan : 3 Oktober sd 08 februari 2023

| No | Kegiatan             | Bulan |    |    |    |    |    | Pelaksana     |
|----|----------------------|-------|----|----|----|----|----|---------------|
|    |                      | 09    | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 |               |
| 1  | Analisis situasi     | √     |    |    |    |    |    | Tim Pelaksana |
| 2  | Penyusunan Materi    |       | √  |    |    |    |    | Tim Pelaksana |
| 3  | Pelaksanaan Kegiatan |       | √  | √  | √  | √  | √  | Tim Pelaksana |
| 4  | Laporan              |       |    |    |    |    | √  | Tim Pelaksana |

##### **3.2 Metode Pelaksanaan**

Untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya, pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilakukan dalam beberapa langkah berupa :

1. Identifikasi masalah yang dilakukan sebagai langkah awal untuk merumuskan apa sajayang akan dijadikan bahan materi dalam kegiatan pengabdian ini.
2. Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat di lapangan
3. Penelitian pustaka untuk acuan materi yang digunakan selama kegiatan pengabdianini.

## BAB IV PELAKSANAAN

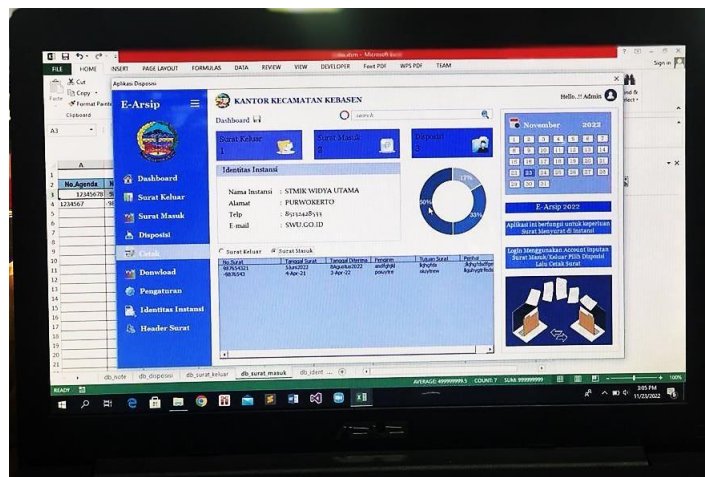
Kegiatan Pengabdian dilaksanakan mulai tanggal 03 Oktober 2022 di Kantor Kecamatan Kebasen yang berlokasi di Jl. Raya PUK No.50, Gambarsari Kecamatan Kebasen Kabupaten Banyumas Jawa Tengah dengan Kode Pos 53172. Kegiatan Pengabdian dilakukan pada jam kerja, mulai hari Senin – Jum'at dilaksanakan pukul 07.00-15.00 WIB.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Pengabdian, berikut ini merupakan uraian kegiatan yang telah dilaksanakan penulis :

### 1. Membuat Aplikasi Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk

Karena proses pengarsipan surat keluar dan surat masuk di Kantor Kecamatan Kebasen masih dilakukan secara manual di buku, berdasarkan permasalahan tersebut penulis dan Bapak Wahyu Adhi Febrianto S.STP selaku Camat di Kecamatan Kebasen melakukan diskusi. Hasil keputusan diskusi tersebut penulis di minta untuk membuat Aplikasi Arsip Surat Keluar dan Surat Masuk berbasis Excel agar mempermudah agendaris dalam melakukan penginputan arsip surat. Proses pembuatan aplikasi dilakukan kurang lebih selama 5 bulan.

Berikut merupakan bukti dokumentasi hasil tampilan menu utama aplikasi yang telah dibuat penulis :



Gambar 3.1 1 Tampilan Aplikasi Arsip Surat

### 2. Membantu Pembagian Kartu Tani Di Wilayah Desa Cindaga

Pada Kegiatan Pengabdian penulis di minta membantu bagian pertanian untuk membagikan kartu tani di wilayah desa cindaga, kegiatan ini berlangsung selama 1 hari.

Berikut merupakan bukti dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan penulis :

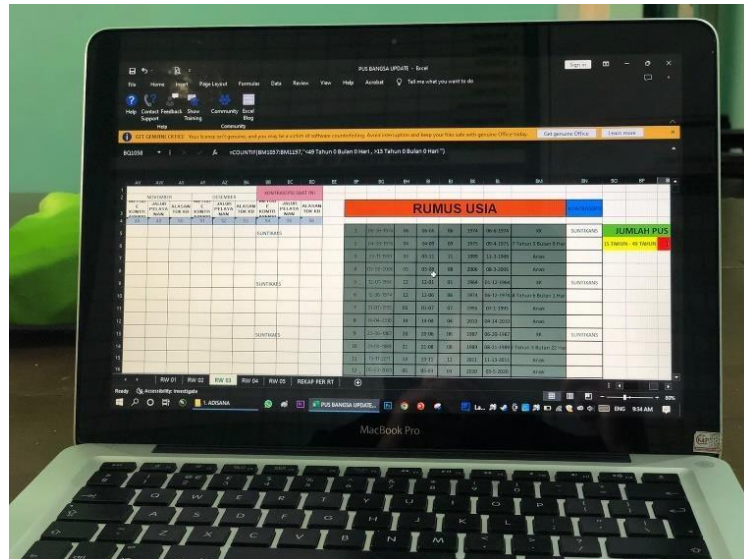


Gambar 3.1 2 Dokumentasi Pembagian Kartu Tani

### 3. Menginput Data PUS (Pasangan Usia Subur) di Wilayah Kecamatan Kebasen

Pada Kegiatan Pengabdian penulis di minta membantu Kantor PLKB Kecamatan Kebasen untuk melakukan penginputan dan perekapan data PUS (Pasangan Usia Subur) yang ada di wilayah Kecamatan Kebasen. Kegiatan ini berlangsung selama satu minggu.

Berikut merupakan bukti dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan penulis :



Gambar 3.1 3 Dokumentasi Penginputan Data PUS

### 4. Membuat Poster Peringatan Hari Besar dan pengumuman

Poster merupakan suatu media yang populer digunakan oleh berbagai pihak untuk menyampaikan pesan atau informasi. Pada Kegiatan Pengabdian ini penulis di minta untuk meng- aktifkan kembali akun sosial media Kantor Kecamatan Kebasen dengan

cara membuat poster peringatan hari besar dan pengumuman untuk dijadikan konten di akun sosial media Kantor Kecamatan Kebasen sebagai sarana penyampaian informasi dan pesan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Kebasen.

Berikut merupakan bukti poster yang telah dibuat oleh Penulis :



Gambar 3.1 4 Poster Pengumuman



## Rancangan Sistem Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Excel

Sebelum pembuatan aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel, penulis membuat sebuah Rancangan Sistem Aplikasi terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penulis pada saat pengerjaan projectnya, berikut merupakan Rancangan Sistem Aplikasi Arsip Surat Berbasis Excel:

### 1) Aktivitas/Alur Login

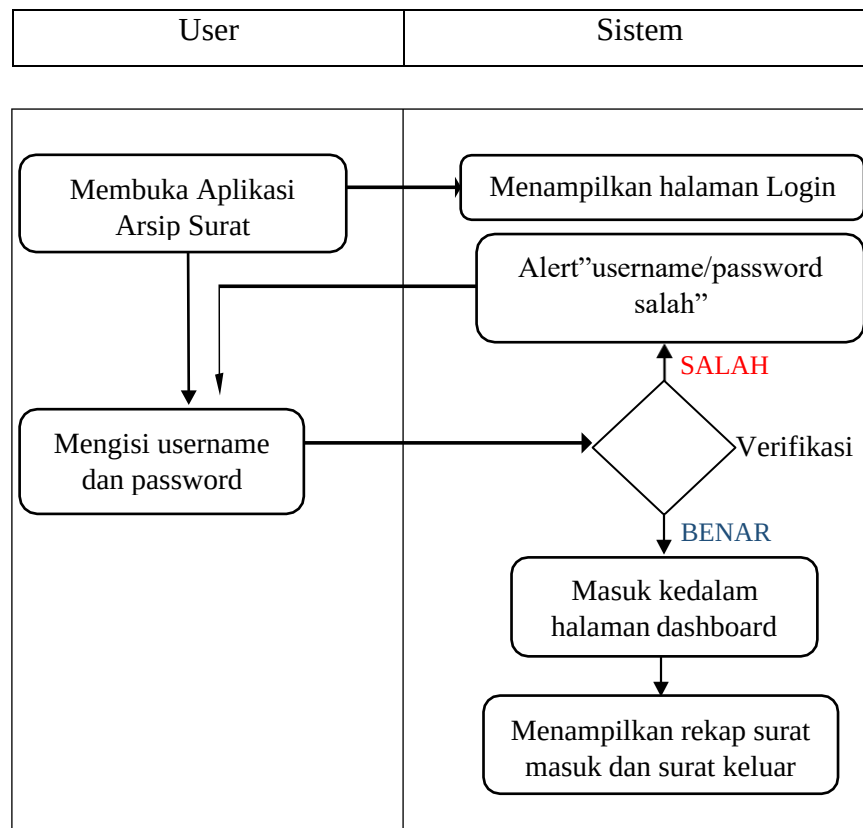


Table 3.2. 1Aktivitas/Alur Login

Pada tabel 3.2.1 Aktivitas/Alur Login, User membuka file Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar kemudian sistem menampilkan halaman login. User mengisi Username dan Password, jika Username/Password salah maka akan muncul message box"Username/Password Salah". Jika benar maka sistem akan menampilkan halaman dashboard, pada halaman dashboard akan tampil rekap data surat masuk dan surat keluar.

## 2) Aktivitas/Alur Menginput Surat Masuk

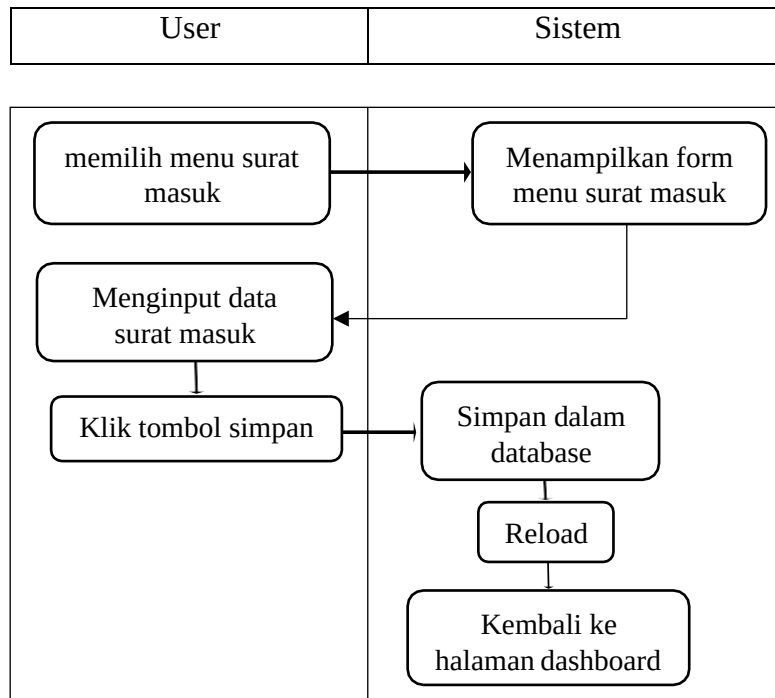


Table 3.2. 2 Aktivitas/Alur Menginput Surat Masuk

Pada tabel 3.2.2 Aktivitas/Alur Menginput Surat Masuk, User memilih menu Surat Masuk kemudian sistem menampilkan form yang ada di Menu Surat Masuk, User menginput data dengan mengisi form yang ada pada menu Surat Masuk, User wajib mengisi semua form yang ada tidak boleh di kosongkan. Jika sudah terisi semua lalu User klik tombol simpan maka data akan tersimpan dalam database. Sistem akan otomatis mererefresh dan akan di alihkan kembali ke halaman dashboard.

### 3) Aktivitas/Alur Menginput Surat Keluar

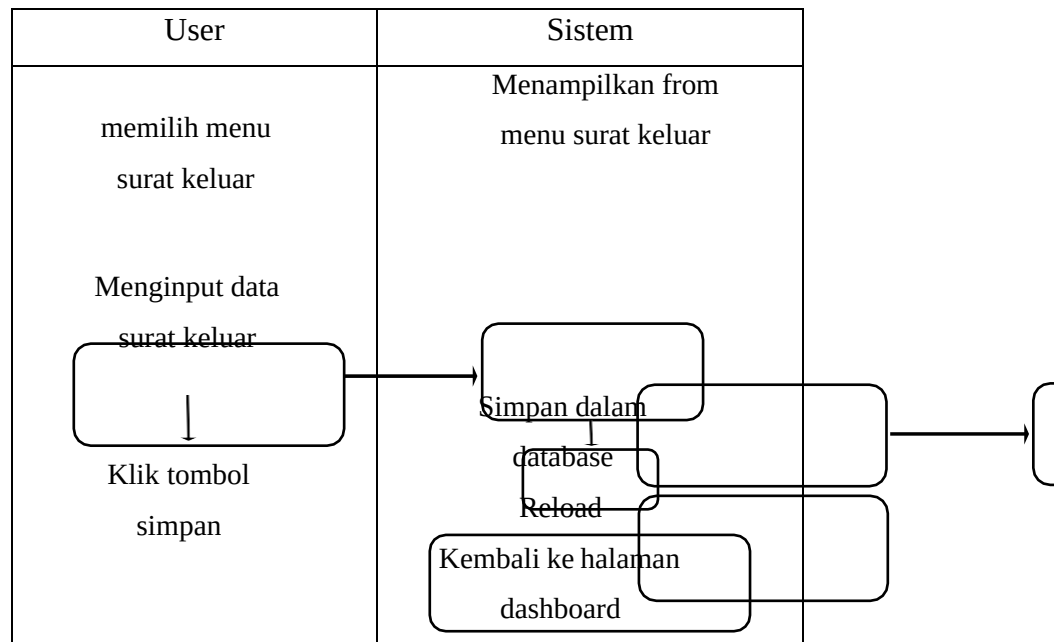


Table 3.2. 3 Aktivitas/Alur Menginput Surat Keluar Pada

Tabel 3.2.3 Aktivitas/Alur Menginput Surat Keluar, User

memilih menu Surat Keluar kemudian sistem menampilkan form yang ada di Menu Surat Keluar, User menginput data dengan mengisi form yang ada pada menu Surat Keluar, User wajib mengisi semua form yang ada tidak boleh di kosongkan. Jika sudah terisi semua lalu User klik tombol simpan maka data akan tersimpan dalam database. Sistem akan otomatis mererefresh dan akan di alihkan kembali ke halaman dashboard.

#### 4) Aktivitas/Alur Donwload Surat Masuk

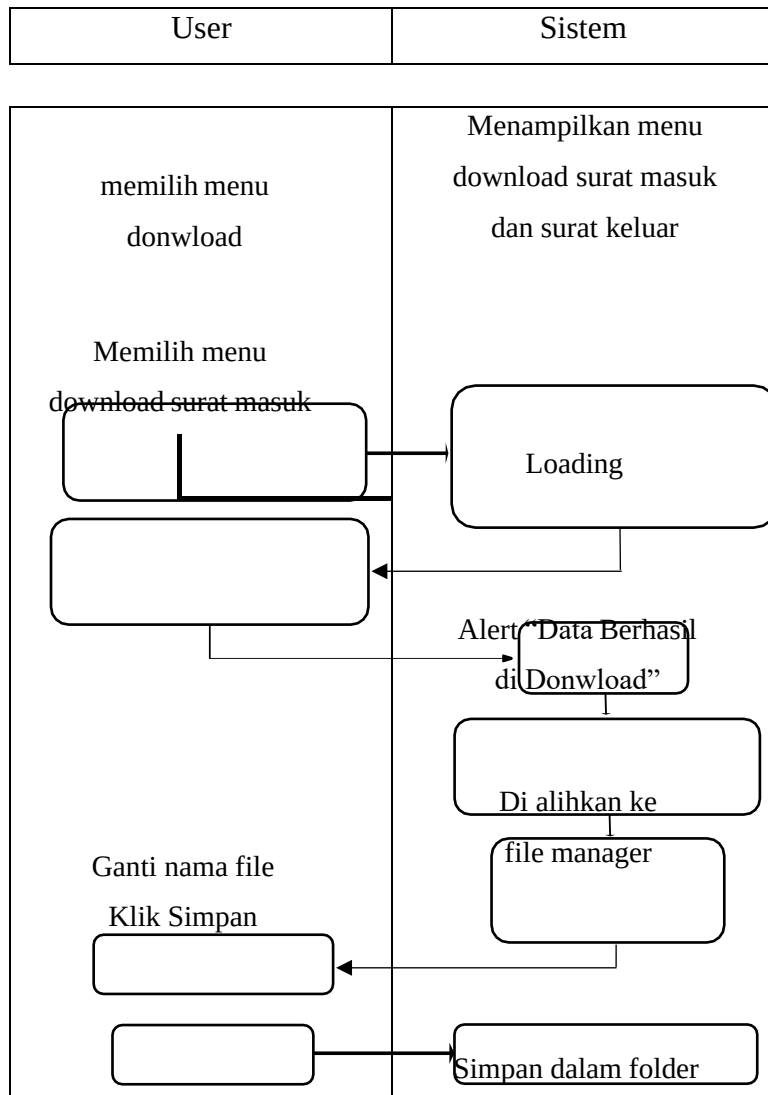


Table 3.2. 4 Alur/Aktivitas Donwload Surat Masuk

Pada tabel 3.2.4 Aktivitas/Alur Donwload Surat Masuk, User memilih menu Donwload kemudian sistem menampilkan Menu Surat Keluar dan Surat Masuk, User klik menu download Surat Masuk. Jika sudah sistem akan loading dan akan ada message box "Data Berhasil di Donwload" kemudian User akan dialihkan ke dalam file manager, setelah itu User disarankan untuk mengganti nama file lalu klik simpan maka data akan secara otomatis tersimpan dalam perangkat komputer User.

## 5) Aktivitas/Alur Donwload Surat Keluar

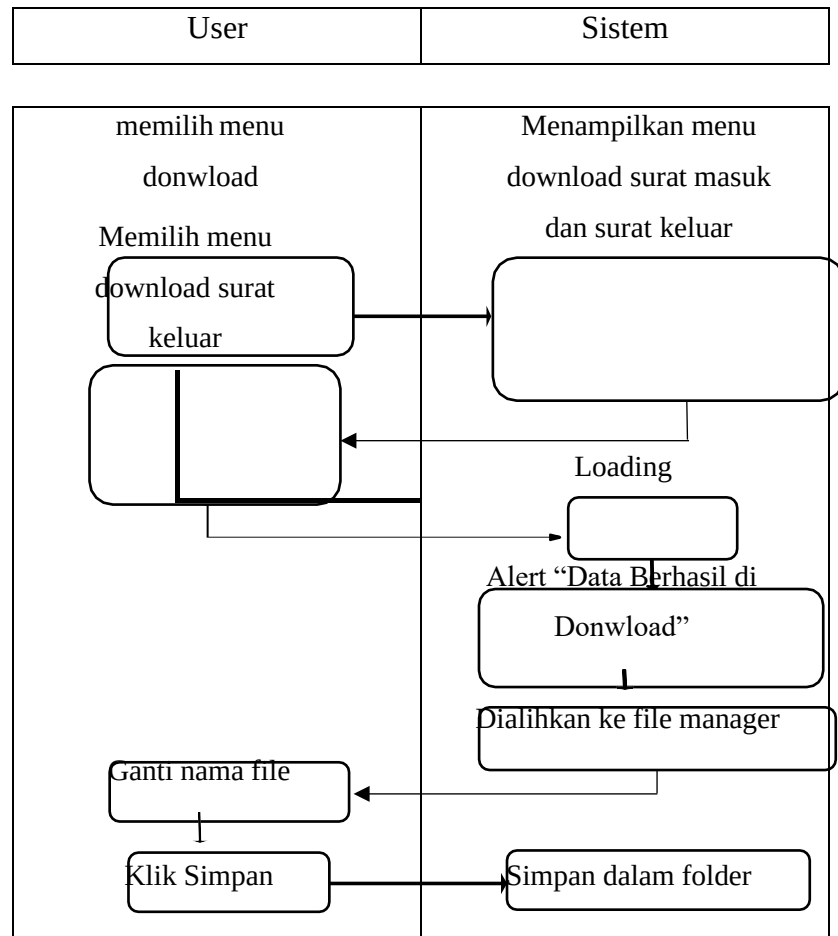


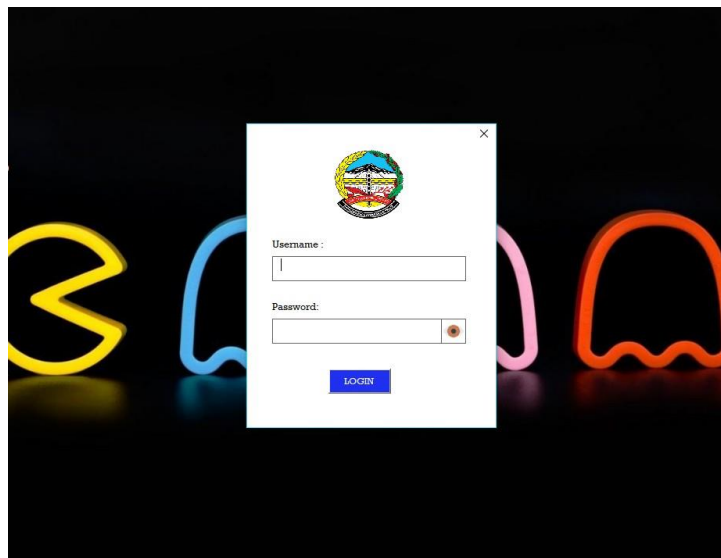
Table 3.2. 5 Aktivitas/Alur Donwload Surat Keluar

Pada tabel 3.2.4 Aktivitas/Alur Donwload Surat Masuk, User memilih menu Donwload kemudian sistem menampilkan Menu Surat Keluar dan Surat Masuk, User klik menu download Surat Masuk. Jika sudah sistem akan loading dan akan ada message box "Data Berhasil di Donwload" kemudian User akan dialihkan ke dalam file manager, setelah itu User disarankan untuk mengganti nama file lalu klik simpan maka data akan secara otomatis tersimpan dalam perangkat komputer User.

### 3.2.2 Sistem Aplikasi Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Excel

#### 1) Halaman Login

Saat User membuka Aplikasi Arsip Surat masuk dan Surat Keluar, maka User harus Login terlebih dahulu. Masukan username dan password, kemudian tekan tombol “Login”. Jika username atau password salah maka akan muncul message box “username atau password salah”. Jika benar maka akan dialihkan ke halaman dashboard.



Gambar 3.2. 1 Halaman Login

#### 2) Halaman Dashboard

Setelah berhasil Login maka User akan dialihkan ke Halaman “Dashboard”. Halaman ini berisi 8 menu utama yaitu Menu Surat Keluar, Menu Surat Masuk, Menu Download, Menu Disposisi, Menu Cetak, Menu Pengaturan, Menu Identitas Instansi, dan Menu Header Surat. Namun penulis di sini hanya akan membahas 3 menu utama yaitu Menu Surat Keluar, Menu Surat Masuk, dan Menu Download. Dalam halaman ini user juga dapat melihat rekapitulasi surat masuk

dan

surat

keluar.



Gambar 3.2. 2 Halaman Dashboard

### 3) Halaman Menu Surat Keluar

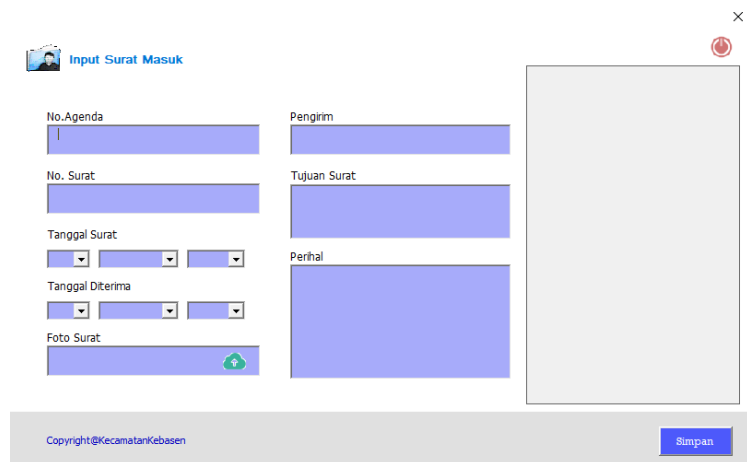
Ketika User memilih Menu Surat Keluar maka akan dialihkan ke halaman from surat keluar yang menampilkan beberapa from inputan surat keluar yang semuanya wajib diisi oleh user. Dalam halaman ini User dapat menginput/menambah data surat keluar.

The screenshot shows the 'Input Surat Keluar' form. The form contains several input fields for user data entry. The fields are arranged in two columns. The first column includes 'No. Agenda', 'No. Surat', 'Tanggal Surat' (with a date picker), and 'Perihal'. The second column includes 'Pengirim/Disposisi', 'Tujuan Surat', and 'Isi Surat'. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.2. 3 Halaman Menu Surat Keluar

#### 4) Halaman Menu Surat Masuk

Ketika User memilih Menu Surat Masuk maka akan dialihkan ke halaman from surat masuk yang menampilkan beberapa form inputan surat masuk yang semuanya wajib diisi oleh user. Dalam halaman ini User dapat menginput/menambah data surat masuk.



Gambar 3.2. 4 Halaman Menu Surat Masuk

#### 5) Menu Donwload

Ketika user memilih Menu Donwload di sebelah Menu Donwload akan tampil Menu Surat Keluar dan Surat Masuk. Dalam menu ini user dapat medonwload data surat keluar dan surat masuk



Gambar 3.2. 5 Menu Donwload



## **BAB V**

### **KESIMPULA DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah melakukan berbagai penelitian, analisa, dan perancangan terhadap aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar. Maka ada beberapa kesimpulan yang dapat penulis kemukakan diantaranya sebagai berikut :

- a. Dengan adanya aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel ini, agendaris dapat melakukan penginputan surat masuk dan surat keluardengan mudah.
- b. Dengan aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar ini, penyimpanan data arsip surat dapat disimpan dengan mudah di perangkat elektronik dan lebih rapih.

#### **B. SARAN**

Mengingat aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel ini merupakan usulan yang tidak terlepas dari segala kekurangan maka ada beberapa saran yang patut dipertimbangkan untuk proses pengembangan sistem ini lebih lanjut deumana bertujuan agar sistem ini dapat bekerja dan memberikan layanan yang optimal, yaitu antara lain :

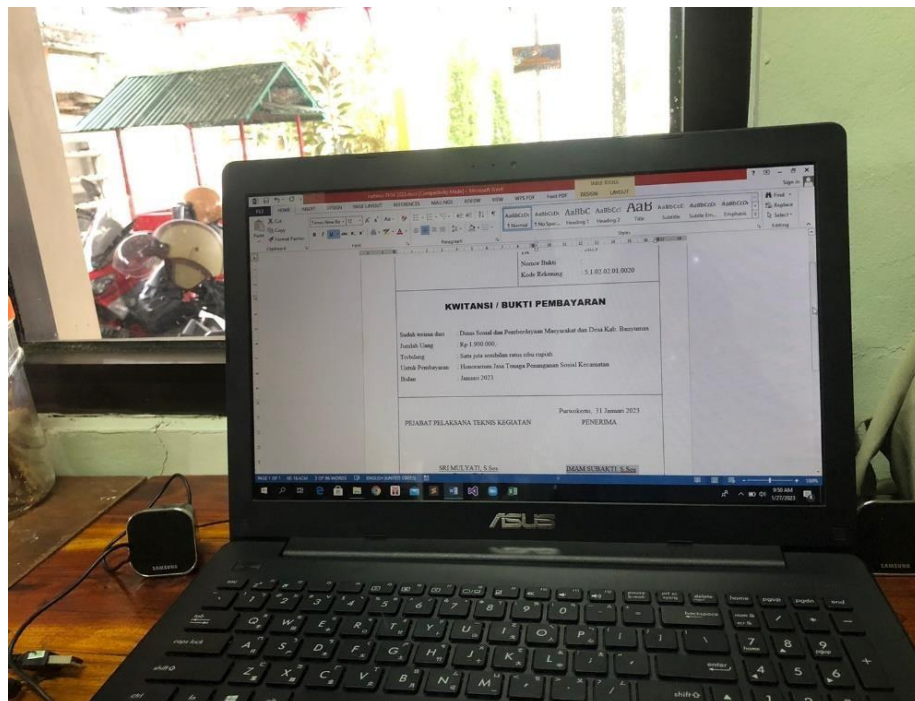
- a. Aplikasi arsip surat masuk dan surat keluar berbasis excel yang dirancang dan dibuat ini masih dirasa jauh dari kesempurnaan maka diharapkan pihak Kantor Kecamatan Kebasen dapat terus mengembangkan dan memperbaiki aplikasi ini sesuai kebutuhan terbaru dari Kantor Kecamatan Kebasen.
- b. Serta perlu adanya perhatian pada pengembangan kualitas tampilan sistem.

## LAMPIRAN

### DOKUMENTASI



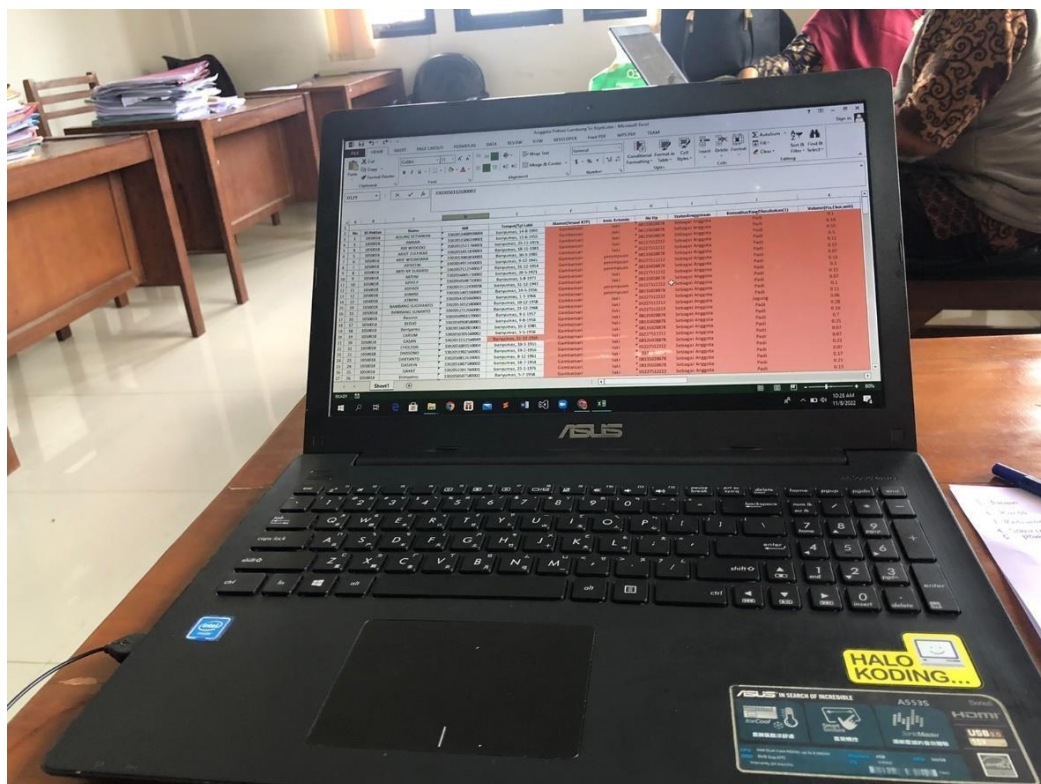
Gambar 4 1 Study Komparatif Kantor Kecamatan Kebasen



Gambar 4 2 Print Kwitansi Bukti Pembayaran TKSK

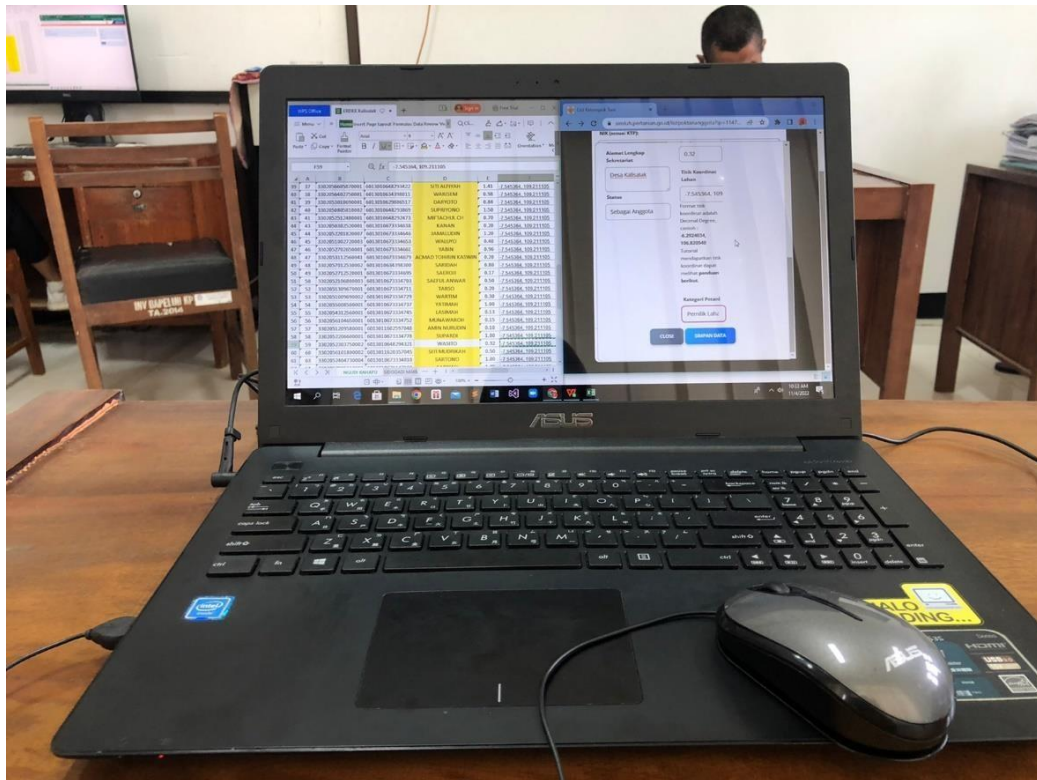


Gambar 4 3 Pelatihan Pengembangan Potensi Wisata Di Kecamatan Ayah



Gambar 4 4 Menghapus Data Ganda Petani Pada Aplikasi Simluhtan





Gambar 4 5 Menginput Data Petani

Google Calendar - February 2023 x Agenda Camat 2023 - Google Sp... x

docs.google.com/spreadsheets/d/1ewvfbz1YvWsfGpXGLOhe8m\_aBK7GdwpRJy5jhtlHE/edit#gid=0

Agenda Camat 2023 ☆ 📄 🗑

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 7 hari lalu

100% Rp % 123 Default (Ari... 10 B I A

AGENDA CAMAT KEBASEN  
KABUPATEN BANYUMAS  
TAHUN 2023

| Tanggal         | Hari   | Waktu (WIB) | Uraian                                                                            | Tempat                       | Disposisi                            | Kepada      |
|-----------------|--------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 01 Januari 2023 | Minggu |             |                                                                                   |                              |                                      |             |
| 02 Januari 2023 | Senin  |             |                                                                                   |                              |                                      |             |
| 03 Januari 2023 | Selasa |             |                                                                                   |                              |                                      |             |
| 04 Januari 2023 | Rabu   | 09.00       | Pelantikan dan Bimbingan Teknis Anggota PPK Terpilih Pemilu Tahun 2024            | Hotel Surya Yudha Purwokerto | Hadiri                               | Kasi Ekbi   |
| 05 Januari 2023 | Kamis  | 09.00       | Undangan - Peresmian Gedung BUMDes & Lumbung Pangan Desa                          | Aula Balai Desa Kalisalak    | Hadiri                               | Kasi Perm   |
| 06 Januari 2023 | Jumat  | 09.00       | Sosialisasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Latsar CPNS Kabupaten Banyumas TA 2023 | Zoom Meeting & YouTube       | Iktu pelaksanaannya bersama Meylinda | Ksb. Umg    |
| 07 Januari 2023 | Sabtu  |             |                                                                                   |                              |                                      |             |
| 08 Januari 2023 | Minggu | 08.00       | Pelantikan, Rapat Kerja Anak Cabang, dan Upgrading                                | Aula Kecamatan Kebasen       | Hadiri                               | Kasi Perm   |
| 09 Januari 2023 | Senin  |             |                                                                                   |                              |                                      |             |
| 10 Januari 2023 | Selasa | 13.00       | Rekonsiliasi Pembukaan Akhir Tahun TA 2022                                        | SKPD masing-masing           | Siapkan                              | Ksb. Perenc |

Undangan - Desk Cansan Realisasi

Januari Februari Maret April Mei Juni Juli Agustus Septem

11:07 AM 2/6/2023

Gambar 4 6 Menginput Agenda Camat ke Google Calendar



Gambar 4 7 Membersihkan Lingkungan Kantor Kecamatan Kebasen



Gambar 4 8 Jalan Sehat Memperingati HUT PGRI KE-77





Gambar 4.9 Penyerahan Plakat Kenang-kenangan