

Kasi pelayanan Umum

Memimpin dan melaksanakan tugas dari Camat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan umum

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merumuskan bahan rencana strategis dan program kerja di Bidang Pelayanan umum Kecamatan sebagai pegangan pelaksanaan operasional tugas;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan semua kepala seksi yang ada serta dinas terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan, dan penatausahaan aset daerah dan barang persediaan;
5. Mengonsep rencana strategis dan program kerja serta rencana operasional kerja dinas sebagai kendali pelaksanaan tugas dinas;
6. Menyenggarakan kegiatan ketatausahaan dan pelayanan pimpinan untuk memberikan dukungan operasional pelaksanaan tugas dinas;
7. Menyenggarakan perumusan bahan informasi publik yang diperlukan guna mewujudkan transparansi manajemen aparatur daerah;
8. Mengevaluasi kinerja bawahan untuk memperoleh informasi terhadap capaian kinerja bawahan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas dan kerjasama yang baik;

WEWENANG

1. Memberikan tugas pada bawahan sesuai tugasnya
2. Menentukan tugas bawahan
3. Memberikan saran dan pendapat
4. Menegur bawahan
5. Menentukan nilai bawahan
6. Membuat bahan laporan

TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran bahan rencana program kerja
2. Ketepatan dalam pelayanan umum
3. Kebenaran laporan
4. Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
5. Keakuratan data