**GAMBARAN UMUM**

|  |
| --- |
| Backup_of_GABUNGAN-PETA-DESA-KECAMATAN--768x640.jpg |

Kecamatan Kasemen Memiliiki Luas Wilayah 66,52 Km2, dengan batas-batas Kecamatan sebagai berikut :

Utara : Laut Jawa

Selatan : Kecamatan Serang

Barat : Kecamatan Kramatwatu Kabupaten Serang

Timur : Kecamatan Pontang Kabupaten Serang

Ibukota Kecamatan Kasemen terletak pada jarak ± 9 Km dari ibukota Serang. Bentuk topografi wilayah Kecamatan Kasemen sebagian besar merupakan dataran, dengan ketinggian rata-rata 500-700 m dari permukaan laut, dengan rata-rata curah hujan ± 7,52 mm/tahun.

Secara administrasi wilayah Kecamatan Kasemen terbagi menjadi 161 Kampung/Lingkungan, 70 Rukun Warga (RW), 247 Rukun Tetangga (RT). Dengan Jumlah Penduduk 94.062 Jiwa, yang terdiri dari 48.844 Jiwa Laki-laki, dan 45.218 Jiwa Perempuan.

Kecamatan Kasemen merupakan wilayah pembangunan bagian utara dari Kota Serang. Wilayah Pembangunan Bagian Utara ini diarahkan dengan fungsi utama pariwisata cagar budaya dan cagar alam, pelabuhan, perdagangan dan jasa, perumahan dan berbagai fasiilitasi umum.

Diwilayah Kecamatan Kasemen melintasi sebuah sungai yang cukup besar dan terkenal yaitu Sungai Cibanten yang bermuara di Karangantu yang ada di Wilayah Kecamatan Kasemen. Di Kecamatan Kasemen juga terdapat Cagar Budaya Banten Lama dan Cagar Alam Pulau Dua. Cagar Budaya Banten Lama ini merupakan tempat ziarah yang banyak dikunjungi oleh peziarah baik dari daerah Banten Sendiri maupun dari Luar Daerah Banten, serta masih banyak peninggalan sejarah di masa Kesultanan Banten yang ada di Wilayah Kecamatan Kasemen.

**VISI**

**“Profesional, Aspiratif Dan Inofatif Dalam Membina, Melayani Dan Memfasilitasi Demi Terwujudnya Pelayanan Prima Di Kecamatan Kasemen”**

**Profesional**, Upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahaan secara benar (good governance) dan bersih (good goovernance) termasuk didalamnya penyelenggraan pelayanan publik yang memerlukan unsur-unsur mendasar antara lain unsur profeionalisme dari pelaku dan penyelenggara pemerintahan dan pelayanan publik. Profesionalisme disini lebih ditujukan kepada kemampuan aparatur dalam memberikan pelayanan yang baik, adil dan inklusif dan tidak hanya sekedar kecocokan keahlian dengan tempat penugasan. Sehingga aparatur dituntut untuk memiliki kemampuan dan keahlian untuk memahami dan menterjemahkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat ke dalam program dan kegiatan pelayanan di kecamatan kasemen.

**Aspiratif**, mengandung makna sikap menghargai harapan, keinginan dan cita-cita masyarakat. Sikap ini selalu menjadi pegangan dalam menjalankan roda pemerintahan. Pemerintah yang aspiratif akan berusaha menjauhkan arogansi dalam kekuasaan dan mengedepankan harapan, keinginan, kebutuhan dan cita-cita masyarakat yang dipimpinnya serta sekaligus yang dilayaninya. Intinya adalah memihak pada kebutuhan dan suara rakyat. Suara masyarakat dalam pengertian luas menjadi acuan utama dalam pengambilan keputusan di bawah payung hukum yang ada. Suara masyarakat secara umum maupun melalui perwakilannya di lembaga legislatif selalu akan diupayakan menjadi pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pemerintah. Dengan demikian aspiratif akan menjadi fondasi juga dalam mengabdi memberikan pelayanan kepada masyarakat.

**Inofatif**, merupakan suatu penemuan baru atau ide, gagasan, kreatifitas yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal yang dapat dikembangkan untuk mencapai suatu hasil yang lebih baik dari sebelumnya. Dimana dalam hal ini diperlukan aparatur pemerintah yang kreatif dalam meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyrakat sehingga mmudahkan pelayanan kepada masyarakat.

**Pelayanan Prima**, suatu pelayanan yang terbaik dalam memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat. Dengan kata lain, pelayanan prima merupakan suatu pelayanan yang memenuhi standar kualitas. Pelayanan yang memenuhi standar kualitas adalah suatu pelayanan yang sesuai dengan harapan dan kepuasan pelanggan/masyarakat.

**MISI**

* Meningkatkan profesionalisme aparatur kecamatan dan kelurahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
* Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam aspek sosial , budaya, kesehatan dan kesetaraan jender;
* Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam budaya gotong royong, swadaya masyarakat dan proses perencanaan pembangunan wilayah;
* Meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan masyarakat
* Memfasilitasi perencanaan pembangunan infrastruktur jalan jembatan dan gedung kantor kecamatan/kelurahan guna mendukung kelancaran aktivitas ekonomi ,sosial dan budaya masyarakat.

**TUPOKSI**

1. **CAMAT**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan operasional Kecamatan Kasemen dengan berkoordinasi agar tercipta keselarasan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pengawasan melekat agar sesuai dengan aturan;
5. Membina bawahan dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja;
6. Mengatur kegiatan Kecamatan Kasemen meliputi
7. Mengendalikan kegiatan Sub Bagian dan Seksi dengan mengakomodir tugas agar tercipta kesinergian;
8. Mengevaluasi kegiatan Kecamatan Kasemen melalui hasil yang telah dicapai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja;
9. Melaporkan kegiatan Kecamatan Kasemen melalui hasil yang telah dicapai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja;
10. Melaporkan kegiatan Kecamatan Kasemen kepada Walikota dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. **SEKMAT**

Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan operasional kegiatan sekretariat dari hasil perumusan program dengan melakukan koordinasi agar terlaksana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pengawasan melekat agar terlaksana sesuai dengan aturan;
5. Mengatur kegiatan kesekretariatan meliputi program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan dengan mengendalikan kegiatan agar terarah sesuai dengan ketentuan;
6. Mengendalikan program di setiap sub bagian dengan mengkoordinir tugas agar tercipta keserasian;
7. Mengkoordinir program di setiap seksi dengan mensinkronkan program kegiatan agar tercipta keselarasan kegiatan;
8. Mengevaluasi kegiatan sekretariat melalui hasil yang telah dicapai sehingga dapat mengukur pencapaian kinerja;
9. Melaporkan kegiatan sekretariat dengan menyusun laporan untuk diketahui camat mengenai tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
10. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. **SUB.BAG UMUM & KEPEGAWAIAN**

UraianTugas :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kecamatan dan mengacu program Kecamatan Kasemen dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
4. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan sehingga terlaksana dengan baik;
5. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan meliputi pengelolaan administrasi umum dan tata usaha Kecamatan Kasemen, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan kerumah tanggaan Kecamatan Kasemen, penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Kecamatan Kasemen , pengadaan peralatan dan perlengkapan kecamatan, pendistribusian barang keperluan Kecamatan Kasemen serta pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Kecamatan Kasemen dengan teliti agar tugas dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoreksi hasil kerja bawahan meliputi pengelolaan administrasi umum dan tata usaha kecamatan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan kerumah tanggaan kecamatan, penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan kecamatan, pendistribusian barang keperluan kecamatan serta pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Kecamatan Kasemen dengan teliti agar sesuai petunjuk dan aturan;
7. Mengontrol setiap pekerjaan meliputi dengan mengawasi pengelolaan administrasi umum dan tata usaha Kecamatan Kasemen, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan kerumah tanggaan Kecamatan Kasemen, penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Kecamatan Kasemen , pendistribusian barang keperluan kecamatan serta pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris kecamatan dengan teliti agar efektif dan efesien;
8. Melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
9. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. **SUB BAG KEUANGAN DAN PEP**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan Kecamatan Kasemen dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
4. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan sehingga terlaksana dengan baik;
5. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Kecamatan Kasemen, pengelolaan administrasi gaji pegawai Kecamatan Kasemen, penyusunan surat pertanggung jawaban (SPJ) Kecamatan Kasemen, penyusunan alur kas keuangan Kecamatan Kasemen, pelaksanaan administrasi keuangan Kecamatan Kasemen dengan teliti agar tugas dilaksanakan dengan benar;
6. Mengkoreksi hasil kerja bawahan meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Kecamatan Kasemen , pengelolaan administrasi gaji pegawai Kecamatan Kasemen , penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kecamatan, penyusunan alur kas keuangan Kecamatan Kasemen, pelaksanaan administrasi keuangan Kecamatan Kasemen dengan teliti agar tugas dilaksanakan dengan benar;
7. Mengkontrol setiap pekerjaan meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung Kecamatan Kasemen, pengelolaan administrasi gaji pegawai Kecamatan Kasemen, penyusunan surat pertanggung jawaban (SPJ) Kecamatan Kasemen, penyusunan alur kas keuangan Kecamatan Kasemen, pelaksanaan administrasi keuangan Kecamatan Kasemen dengan teliti agar tugas dilaksanakan dengan benar;
8. Melaporkan kegiatan sub bagian keuangan kepada sekretaris dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
9. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
10. Merencanakan kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan Kecamatan Kasemen dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
11. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan arahan agar terlaksana dengan baik dan benar;
13. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan sehingga terlaksana dengan baik;
14. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan, menghimpun rencana kerja sekretariat dan seksi, pengelolaan bahan referensi kegiatan Kecamatan Kasemen, dengan teliti agar agar tugas dilaksanakan dengan benar;
15. Mengkoreksi hasil kerja bawahan, penghimpun rencana kerja sekretariat dan seksi, pengelolaan bahan referensi kegiatan Kecamatan Kasemen, pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan kecamatan, dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai petunjuk dan aturan;
16. Mengkontrol setiap pekerjaan, penghimpun rencana kerja sekretariat dan seksi, pengelolaan bahan referensi kegiatan Kecamatan Kasemen, pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Kecamatan Kasemen, yang dilaksanakan dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
17. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Program, Evakuasi dan Pelaporan kepada Sekretaris dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
18. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & DESA/KELURAHAN**

Uraian Tugas:

1. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar;
4. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, serta penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, dengan teliti sehingga tugas dapat dilaksanakan secara benar;
5. Mengoreksi tugas yang diberikan kepada bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, serta penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan petunjuk dan aturan;
6. Mengontrol setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, serta pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
7. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan kepada camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
8. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
9. **SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar;
4. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi tata pemerintahan, serta penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang tata pemerintahan, dengan teliti sehingga tugas dapat dilaksanakan secara benar;
5. Mengkoreksi tugas yang diberikan kepada bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi tata pemerintahan, serta penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang tata pemerintahan, dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan petunjuk dan aturan;
6. Mengkontrol setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis pseksi tata pemerintahan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi tata pemerintahan, penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang tata pemerintahan, dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
7. Melaporkan kegiatan seksi tata pemerintahan kepada camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
8. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar;
4. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja;
5. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, serta pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, dengan teliti sehingga tugas dapat dilaksanakan secara benar;
6. Mengkoreksi tugas yang diberikan kepada bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, serta pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasi ketentraman dan ketertiban umum, dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan petunjuk dan aturan;
7. Mengkontrol setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, serta pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasi ketentraman dan ketertiban umum, dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
8. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
9. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar;
4. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja;
5. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan dengan mengkontrol pekerjaan yang diberikan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi kesejahteraan social dengan teliti sehingga tugas dapat dilaksanakan secara benar;
6. Mengkoreksi tugas yang diberikan kepada bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi kesejahteraan social dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan petunjuk dan aturan;
7. Mengkontrol setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi kesejahteraan social, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi kesejahteraan social dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
8. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial kepada camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
9. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. **SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan dari hasil perumusan program dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
2. Membagi tugas kepada bawahan melalui pendistribusian untuk kelancaran tugas;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing dengan memberikan arahan agar terlaksana secara baik dan benar;
4. Membimbing bawahan dalam menyelesaikan tugas dengan memberikan arahan untuk meningkatkan motivasi kerja;
5. Memeriksa dan mengecek pekerjaan bawahan dengan mengkontrol pekerjaan yang diberikan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ekonomi dan pembangunan dengan teliti sehingga tugas dapat dilaksanakan secara benar;
6. Mengkoreksi tugas yang diberikan kepada bawahan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ekonomi dan pembangunan dengan memperbaiki hasil kerja agar sesuai dengan petunjuk dan aturan;
7. Mengkontrol setiap pekerjaan meliputi pelaksanaan meliputi pelaksanaan kebijakan teknis seksi ekonomi dan pembangunan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data pada seksi ekonomi dan pembangunan dengan mengawasi agar efektif dan efesien;
8. Melaporkan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan kepada camat dengan menyusun laporan untuk diketahui tingkat kinerja yang telah dilaksanakan;
9. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kasemen, Januari 2018

CAMAT KASEMEN

**Drs. SUBAGYO, M.Si**

Pembina / IV a

NIP. 19740910 199303 1 002