BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomo 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KECAMATAN KABUPATEN KEBUMEN

I. CAMAT

Uraian Tugas Camat sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta memperhatikan berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memamahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi pada Kecamatan sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi pendekatan dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkat kinerja pegawai;
g. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan cara pembinaan pemerintahan desa serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan cara koordinasi dengan pihak terkait guna terciptanya ketentraman dan ketertiban umum yang kondusif;
i. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan cara sosialisasi, monitoring dan evaluasi agar peraturan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar;

j. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan cara koordinasi dengan desa dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar masyarakat ikut berperan aktif dalam pemeliharaan fasilitas tersebut;
k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan pembinaan pemerintahan desa serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa melalui pertemuan/sosialisasi pada tingkat desa, kecamatan untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat;
m. melaksanakan kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan dengan membangun komunikasi dengan tokoh masyarakat dan pemerintahan desa untuk terbinanya kehidupan bermasyarakat;
n. melaksanakan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil dengan cara memberikan fasilitasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait agar kegiatan tepat sasaran dan tepat guna;
o. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan dengan cara pembinaan pemerintahan desa serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna terselenggaranya pelayanan umum, keagrariaan dan kependudukan yang baik dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
p. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat dengan cara pembinaan pemerintahan desa serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
q. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan pembinaan serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
r. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya yang berada di wilayahnya melalui rapat dinas untuk mensinkronkan program Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait di tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan dengan cara koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat;

t. melaksanakan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan dengan cara pertemuan dengan staf, evaluasi pelaksanaan tugas-tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara keseluruhan;
u. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
v. memantau pelaksanaan tugas bawahan demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
w. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Sekretaris Camat dan para Kepala Seksi pada Kecamatan dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan adaministrasi kepegawaian;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS CAMAT

Uraian Tugas Sekretaris Camat sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Sekretariat Kecamatan berdasarkan Program Kerja Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Camat sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan pendataan rencana dan program kegiatan, pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dengan cara mengkoordinasikan

Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan terkait untuk menyusun perencanaan yang tepat;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dengan cara mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan cara mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
k. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan dengan mengkoordinasikan fungsi pelayanan melekat pada masing-masing Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan agar berjalan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
l. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya dengan melaksanakan pembinaan, sosialisasi, menyusun standar operasional prosedur untuk terwujudnya pelayanan prima;
m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dengan melakukan penyusunan program, monitoring dan evaluasi untuk terwujudnya pelayanan prima;
n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan dengan melakukan penyiapan bahan laporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
q. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT KECAMATAN

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Kecamatan berdasarkan Program Kerja Sekretariat Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dan koordinasi teknis dengan para Kepala Seksi pada Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan perencanaan kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal pada Kecamatan;
h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horizontal pada Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. mengelola administrasi keuangan secara rutin agar tercapai tertib administrasi;

k. melaksanakan verifikasi Pendapatan Daerah, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan;
l. melaksanakan proses akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
m. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan;
n. memberikan penilaian pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

IV. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT KECAMATAN

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kecamatan berdasarkan Program Kerja Sekretariat Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
k. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Kecamatan dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat.

V. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN

Uraian Tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan pada Kecamatan berdasarkan Program Kerja Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kecamatan dan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;

f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dengan unit kerja terkait untuk mensinkronkan langkah dan teknis pelaksanaannya;
h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan dengan pihak terkait untuk memperlancar pelayanan bidang pertanahan;
i. melaksanakan pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar pelayanan;
j. melaksanakan upaya kelancaran penerimaan pendapatan daerah dengan cara koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah;
k. melaksanakan inventarisasi dan pembinaan terhadap sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa/Kelurahan untuk diketahui sumber-sumber pendapatan yang dimiliki Desa/Kelurahan;
l. melaksanakan pembinaan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan mengenai pengelolaan sumber-sumber pendapatan Desa/Kelurahan untuk mengoptimalkan penerimaan pendapatan;
m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan bekerjasama dengan unit kerja terkait agar penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan berjalan dengan tertib dan lancar;
n. melaksanakan pembinaan terhadap Kepala Desa/Lurah maupun Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan lainnya dengan cara kerjasama dengan unit kerja terkait agar memahami dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan dengan mencocokkan perencanaan dan keadaan di lapangan untuk diketahui tingkat keberhasilan, kegagalan maupun hambatan-hambatan yang ada;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

VI. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KECAMATAN

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan berdasarkan Program Kerja Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kecamatan dan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya agar tercipta rasa aman di wilayah bencana;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka memelihara, mengawasi dan mengendalikan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah Kecamatan;
i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pihak terkait yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
j. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pendataan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemilu;
k. memberikan rekomendasi perizinan dengan cara meneliti kelengkapan berkas permohonan izin sesuai prosedur dan tanggung jawabnya;
l. melaksanakan program dan pembinaan Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di tingkat Desa/Kelurahan;
m. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

VII. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KECAMATAN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Program Kerja Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kecamatan dan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dengan pihak terkait untuk menyusun kegiatan pemberdayaan masyarakat dan mensinkronkan pelaksanaannya;
h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan mengadakan pelatihan teknis, pembinaan administrasi dan penyusunan rencana program untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan menginventarisir data dari desa-desa, peninjauan lapangan, berkoordinasi dengan Kepala Seksi pada Kecamatan terkait untuk mengetahui perkembangan sebagai bahan tindak lanjut dan laporan;

j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam perencanaan pembangunan dengan menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan menfasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan untuk menampung aspirasi masyarakat dan menentukan prioritas pembangunan;
k. meningkatkan partisipasi masyarakat dengan menggerakkan dan menggali swadaya masyarakat dalam segala bidang pembangunan agar kesejahteraan masyarakat dapat meningkat;
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan dengan cara melakukan pendampingan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta agar setiap kegiatan pembangunan berjalan dengan baik;
m. melaksanakan evaluasi kegiatan yang diselenggarakan pemerintah maupun swasta dengan cara membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan agar dapat diketahui capaian target;
n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah bekerjasama dengan instansi dan lembaga terkait agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
o. menyusun bahan pelaporan dengan cara mencatat dan menganalisa setiap permasalahan yang ada pada setiap kegiatan pembangunan agar kesulitan atau hambatan dapat tertangani dengan cepat;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada lembar Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut,
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

VIII. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KECAMATAN

Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan adalah sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Program Kerja Kecamatan serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Camat secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas data terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Kecamatan dan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial berupa pelayanan dan bantuan sosial pada penyandang masalah kesejahteraan sosial, Pekerja Seks Komersial, gelandangan, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita berupa pembinaan dan rapat koordinasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Keluarga Berencana koordinasi dengan Puskesmas dan Posyandu, pembinaan kepemudaan dan olah raga berupa bantuan modal sarana olah raga dan kesehatan agar pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dapat berjalan dengan lancar;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang sosial budaya dengan pemeliharaan cagar budaya dan situs budaya, serta pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan cara mengadakan Panitia Hari Besar Islam dan Hari Besar Agama lainnya, serta Pengajian Rutin agar dapat terlaksana dengan baik;
i. melakukan penanganan bencana alam bersama Tim Penanggulangan Bencana Alam dan Bencana Sosial guna terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan korban bencana;
j. melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO