



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa berdasarkan hasil analisis beban kerja di lingkungan kecamatan maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan struktur kelembagaan di lingkungan kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati Banyumas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas.
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas.
10. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banyumas.
11. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Banyumas.
12. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan yang dalam wilayah kerjanya tidak terdapat Kelurahan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan Desa;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - h. Kelompok jabatan fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Organisasi Kecamatan yang dalam wilayah kerjanya terdapat Kelurahan terdiri dari :

- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan Kelurahan;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Kelurahan.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Susunan Organisasi Kecamatan yang dalam wilayah kerjanya terdapat Kelurahan dan Desa terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kelurahan.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (8) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan 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.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;
- b. penyelenggaraan 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 keamanan lokal, regional, dan nasional;

- 4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan 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.
- c. koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- 1) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan 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;
- d. 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 umum kepada bupati;
- e. 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 Indonesia; dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- f. 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;
- g. 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 di tingkat Kecamatan; dan
 - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. 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 melalui sekretaris daerah; dan
- j. penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) huruf b adalah unsur pembantu Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 7

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan kecamatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan

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 (Renstra), 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, penyeteroran 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.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3), dan ayat (5) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada kecamatan yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. kegiatan lain terkait dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan Desa, Seksi Pemerintahan Kelurahan,
Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Paragraf 1
Seksi Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 13

Seksi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 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;

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penataan kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kelurahan);
- b. fasilitasi kerja sama kelurahan;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- d. bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- e. fasilitasi pengukuhan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan);
- f. inventarisasi data rupa bumi;
- g. fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
- h. penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- i. fasilitasi pengelolaan alokasi dana kelurahan;
- j. pengawasan pengelolaan dan administrasi pemanfaatan aset eks bondo desa/kelurahan yang dikelola kelurahan sendiri atau dikerjasamakan dengan pihak lain;
- k. penyelenggaraan dan pendampingan/fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan rapat koordinasi Evaluasi Pembangunan pada tingkat kelurahan, kecamatan dan kabupaten;

- l. fasilitasi/pendampingan/pembinaan pemberdayaan masyarakat di 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, perindustrian dan statistik di tingkat kecamatan;
- m. inventarisasi data 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, perindustrian, dan statistik di tingkat kecamatan
- n. fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penataan desa dan/atau kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa dan/atau Kelurahan);
- b. fasilitasi kerja sama desa dan/atau kelurahan;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 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, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
- f. pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa dan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan);
- 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. penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- l. fasilitasi pengelolaan keuangan desa/kelurahan;

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau penyelenggaraan, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan meliputi kegiatan:

- 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;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang 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;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

Seksi Ekonomi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang 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;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 24

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan:

- 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. inventaris 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;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Kelurahan

Pasal 26

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) lurah dibantu oleh perangkat kelurahan untuk pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Camat.

Pasal 27

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kesembilan
Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b adalah unsur pembantu Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan.

Pasal 29

Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kelurahan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. penyusunan perjanjian kinerja unit kerja;
- b. pengusulan kebutuhan anggaran operasional kelurahan ke kecamatan;
- c. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan organisasi dan tatalaksana
- g. pengelolaan administrasi persuratan;
- h. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

Pasal 30

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan

oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
- b. pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan administrasi pertanahan;
- d. pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kelurahan;
- e. pengesahan produk-produk administrasi kelurahan;
- f. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;
- g. pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
- h. penyusunan rupa bumi kelurahan;
- i. penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
- j. pengembangan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k. pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
- l. penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, dan lain-lain;
- m. memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan lain-lain.

Bagian Kesebelas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi:

- a. melaksanakan pengembangan kegiatan bidang perekonomian;
- b. pembinaan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan 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;

- c. pelaksanaan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
- d. pelaksanaan usaha sosial dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pendidikan; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; komunikasi dan informatika; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; serta kearsipan;
- e. pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
- f. pendataan bidang ekonomi pembangunan yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; sosial; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; perhubungan; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olahraga; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perindustrian dan transmigrasi;
- g. pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan; dan lain-lain

Bagian Keduabelas

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 34

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat

(1) mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan :

- a. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- b. pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- c. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- d. inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi terlarang, dan lain-lain;
- e. fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. 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;
- g. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- h. pendampingan penanganan bencana;
- i. fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan lain-lain.

Bagian Ketigabelas
Jabatan Fungsional

Pasal 36

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.

Pasal 37

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA KECAMATAN

Pasal 38

Kecamatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala;

Pasal 39

Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya;

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, pelaksana dan kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala;

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, pelaksana dan kelompok jabatan fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- (1) Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan kecamatan serta dengan instansi lain di luar kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- (4) Mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;

Pasal 43

Camat mengkoordinir pelaksanaan tugas UPTD, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional perangkat daerah lain yang melaksanakan tugas di wilayah kecamatan melalui Kepala Seksi.

Pasal 44

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

Ringkasan tugas dan uraian tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB V

TATA KERJA KELURAHAN

Pasal 46

Kelurahan menyampaikan laporan kepada Camat mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala.

Pasal 47

Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kelurahan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan pelaksana, kelompok jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, pelaksana dan kelompok jabatan fungsional wajib :

- (1) menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan kelurahan serta dengan instansi lain di luar kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- (3) sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- (4) mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Ringkasan tugas dan uraian tugas Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) menjadi pedoman pelaksanaan tugas Camat, Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing;
- (2) Ringkasan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) menjadi pedoman pelaksanaan tugas Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi, dipasang pada tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 54

Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Uraian tugas jabatan fungsional umum di kecamatan selanjutnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum di kelurahan selanjutnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 56

Camat dan Lurah dapat menetapkan atau membuat naskah dinas dalam pelaksanaan teknis tugas dan fungsinya sesuai kewenangannya.

Pasal 57

- (1) Camat dapat menetapkan pedoman teknis pelaksanaan tugas dan atau fungsi unit organisasi pada kecamatan;
- (2) Lurah dapat menetapkan pedoman teknis pelaksanaan tugas dan atau fungsi unit organisasi pada kelurahan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Camat

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 15 November 2018

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal 15 November 2018

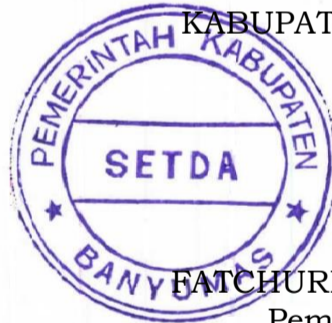
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

Ir. WAHYU BUDI SAPTONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 196401161990031009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2018 NOMOR 69

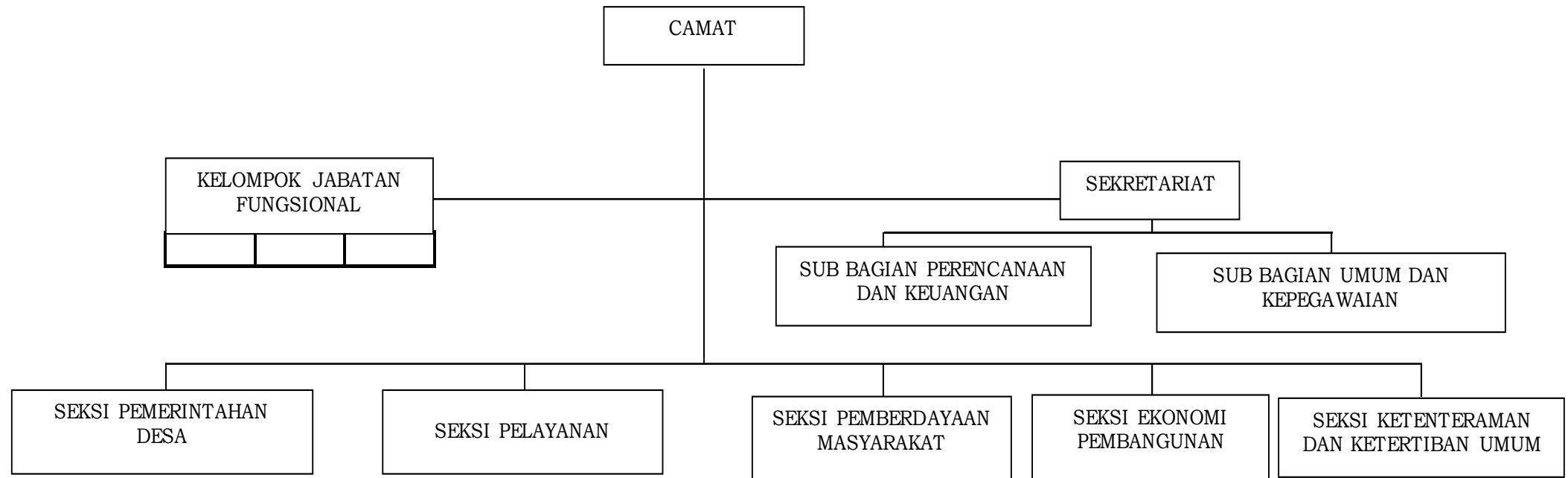
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS



FATCHURROCHMAN, S.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196403221993091001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN BANYUMAS.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN YANG DALAM WILAYAH KERJANYA TERDAPAT DESA



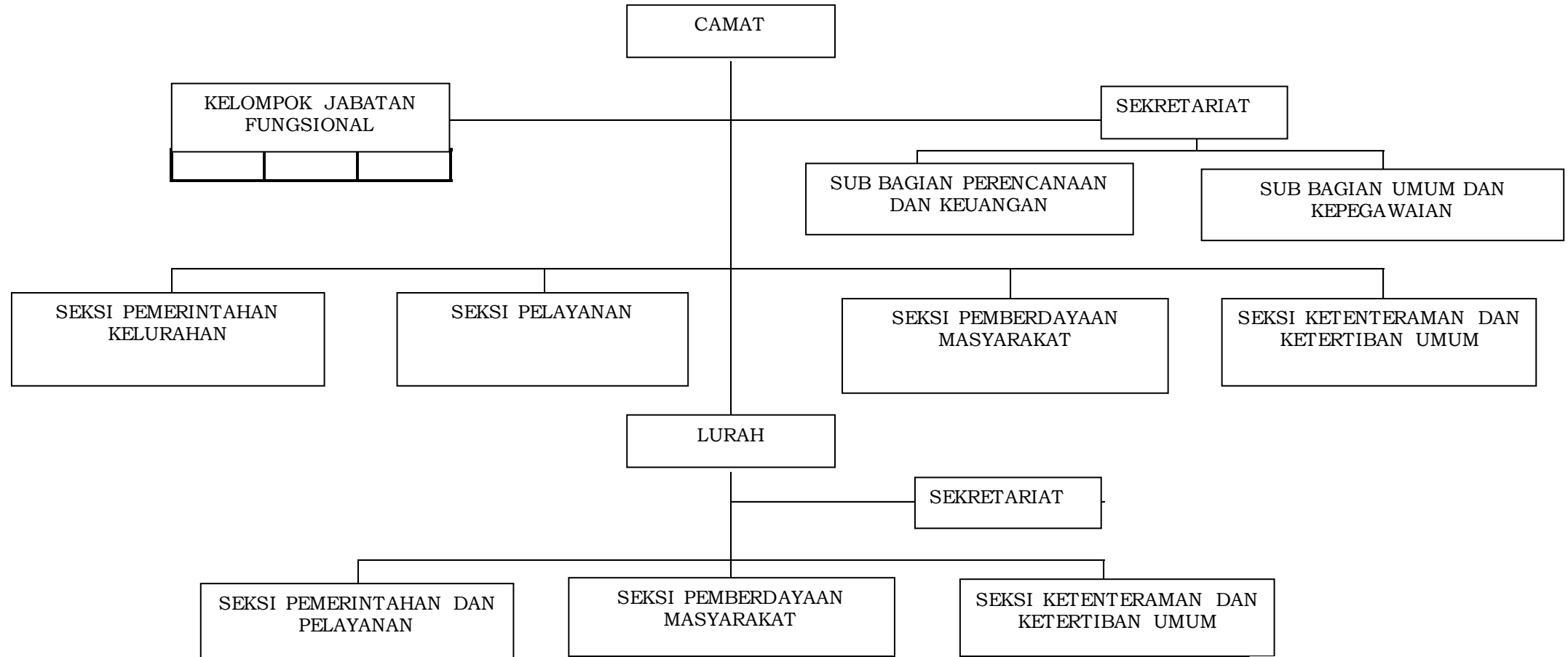
BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

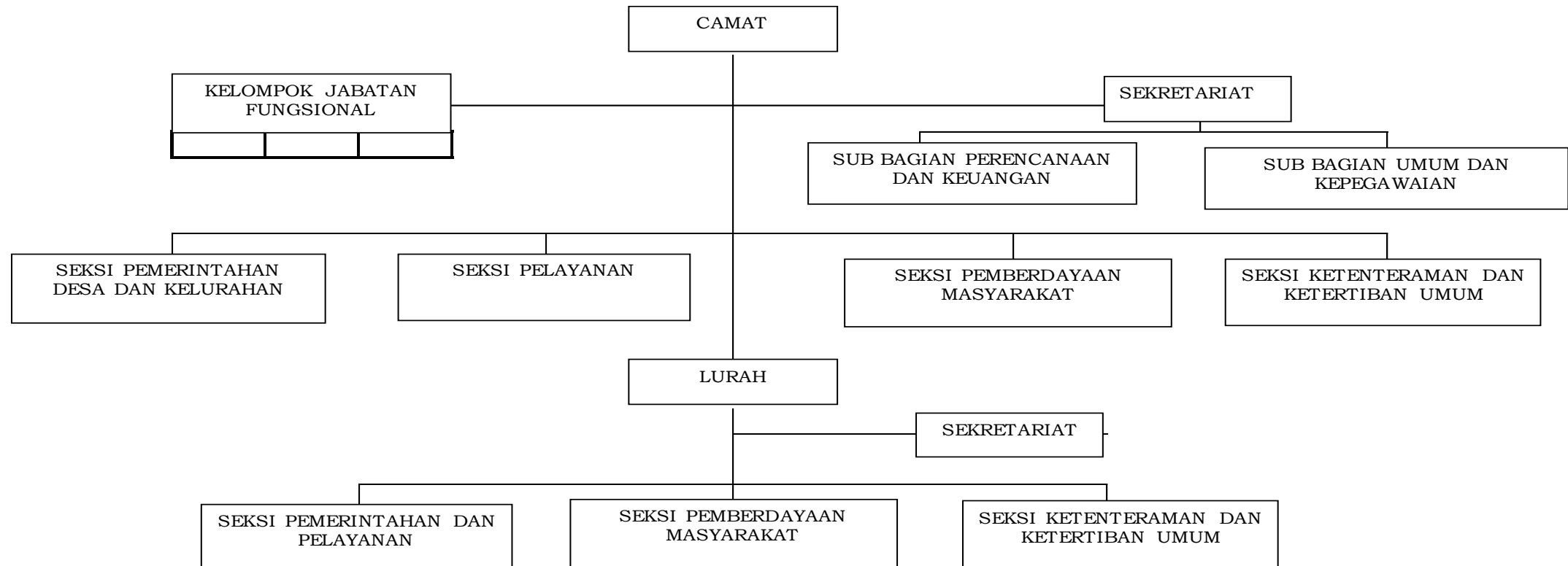
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 68 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
 DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 KECAMATAN YANG DALAM WILAYAH KERJANYA TERDAPAT KELURAHAN



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN BANYUMAS.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN YANG DALAM WILAYAH KERJANYA TERDAPAT KELURAHAN DAN DESA



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI KABUPATEN BANYUMAS.

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI
PADA KECAMATAN

1. 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 keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - (4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan 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 dan 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 Umum 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 Indonesia dan;

- (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 di tingkat Kecamatan; dan
 - (3) pelaporan penyelenggaraan Kegiatan pemerintahan di tingkat 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 kepada kabupaten 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.

2. 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 tatalaksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaansesuai 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 perpustakaansesuai 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 tata laksana;

- e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan;
 - i) kearsipan dan perpustakaan
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 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 menjamin tertib administrasi;
- 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..

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan.

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 Kegiatan 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 Kegiatan 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 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 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, penyeteran 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;
 - 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 sehingga terwujud tertib administrasi.

- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan

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) kerumahtanggan 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) kerumahtanggan 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 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) kerumahtanggan 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 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, 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 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.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Desa pada Kecamatan

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 tanggung jawab 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.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan pada Kecamatan.

a. Ringkasan Tugas :

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

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
 - a) penyelenggaraan penataan kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kelurahan);
 - b) fasilitasi kerja sama kelurahan;
 - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
 - d) bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - e) Fasilitasi pengukuhan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kelurahan)
 - f) inventarisasi data rupa bumi;
 - g) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;

- h) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
 - i) fasilitasi pengelolaan alokasi dana kelurahan
 - j) pengawasan pengelolaan dan administrasi pemanfaatan aset eks bondo desa/Kelurahan yang dikelola kelurahan sendiri atau di kerjasamakan dengan pihak lain.
 - k) penyelenggaraan dan pendampingan/fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan rapat koordinasi Evaluasi Pembangunan pada tingkat kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
 - l) fasilitasi/pendampingan/pembinaan pemberdayaan masyarakat di 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; Statistik di tingkat kecamatan;
 - m) inventarisasi data 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; Statistik di tingkat Kecamatan
 - n) 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 Pemerintahan Kelurahan yang meliputi :
 - a) penyelenggaraan penataan kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Kelurahan);

- b) fasilitasi kerja sama kelurahan;
- c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- d) bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- e) fasilitasi penguatan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kelurahan)
- f) inventarisasi data rupa bumi;
- g) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
- h) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- i) fasilitasi pengelolaan alokasi dana kelurahan
- j) pengawasan pengelolaan dan administrasi pemanfaatan aset eks bondo desa/Kelurahan yang dikelola kelurahan sendiri atau di kerjasamakan dengan pihak lain.
- k) penyelenggaraan dan pendampingan/ fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan rapat koordinasi Evaluasi Pembangunan pada tingkat kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
- l) fasilitasi/pendampingan/pembinaan pemberdayaan masyarakat di 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; Statistik di tingkat kecamatan;
- m) inventarisasi data 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; Statistik di tingkat Kecamatan;

n) 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 Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan 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 Kelurahan 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;

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan pada Kecamatan

a. Ringkasan Tugas :

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

- b. Uraian Tugas :
- a) merencanakan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang meliputi penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam :
 - a) penyelenggaraan penataan desa dan/atau kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa dan /atau Kelurahan);
 - b) fasilitasi kerja sama desa dan/atau kelurahan;
 - c) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - 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, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
 - f) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa dan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan)
 - 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) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
- l) fasilitasi pengelolaan keuangan desa/ Kelurahan;
- m) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- f) mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang meliputi :
 - 1) penyelenggaraan penataan desa dan/atau kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa dan /atau Kelurahan);
 - 2) fasilitasi kerja sama desa dan/atau kelurahan;
 - 3) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - 4) fasilitasi Kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan perangkat desa, dan pengisian perangkat desa Pemilihan Badan Perwakilan Desa;
 - 5) pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa;
 - 6) pengukuhan lembaga kemasyarakatan di desa dan LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan)
 - 7) evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Perubahan APBDes, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
 - 8) fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - 9) inventarisasi data rupa bumi;
 - 10) fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah kecamatan;
 - 11) penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan lain-lain;
 - 12) fasilitasi pengelolaan keuangan desa/ Kelurahan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.

- g) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- h) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai.
- i) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi.
- j) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan 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;
- k) melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana Kegiatan yang akan datang;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

8. 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 olahraga 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 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.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan

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 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.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan pada Kecamatan

a. Ringkasan Tugas

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan ekonomi pembangunan.

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.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan

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

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 rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan.
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas Kegiatan yang sesuai;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 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 Ketenteraman dan Ketertiban Umum 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.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 68 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DI KABUPATEN BANYUMAS.

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
LURAH, SEKRETARIS, KEPALA SEKSI
PADA KELURAHAN

1. Nama Jabatan : Lurah

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pelaksanaan kebijakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di tingkat kelurahan.

b. Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional di lingkungan kelurahan berdasarkan program kerja kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kelurahan 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 lingkungan kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. menyusun kebijakan program kerja dan kegiatan meliputi seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan koordinasi kebijakan kesekretariatan, seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban di tingkat kelurahan untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. mengendalikan penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan kesekretariatan, dan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pelaksanaan kebijakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di tingkat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kelancaran tugas;
8. melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesekretariatan, seksi pemerintahan dan pelayanan, seksi pemberdayaan masyarakat dan seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kualitas pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kelurahan 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 tugas di lingkungan kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kelurahan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan sekretariat kelurahan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat kelurahan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan meliputi :
 - a) penyusunan perjanjian kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan kebutuhan anggaran operasional kelurahan ke kecamatan;
 - c) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d) pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f) pengelolaan organisasi dan tatalaksana
 - g) pengelolaan administrasi persuratan;
 - h) pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
 - i) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan penyelenggaraan kegiatan sekretariat kelurahan kesekretariatan meliputi :
 - a) penyusunan perjanjian kinerja Unit Kerja;
 - b) pengusulan kebutuhan anggaran operasional kelurahan ke kecamatan;
 - c) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - d) pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f) pengelolaan organisasi dan tatalaksana
 - g) pengelolaan administrasi persuratan;
 - h) pengelolaan kehumasan dan keprotokolan
 - i) pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada sekretariat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada sekretariat kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan pada Kelurahan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pelayanan;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan meliputi kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
 - b) pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - c) pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - d) pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kelurahan;
 - e) pengesahan produk-produk administrasi kelurahan;
 - f) pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;
 - g) pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
 - h) penyusunan rupa bumi kelurahan;
 - i) penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
 - j) pengembangan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - k) pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
 - l) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, dan lain-lain;
 - m) memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan
- 6) mengendalikan dan/atau melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan meliputi kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait dan pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat kepada

Lurah sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan dan pelayanan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a) melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
- b) pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c) pelaksanaan administrasi pertanahan;
- d) pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kelurahan;
- e) pengesahan produk-produk administrasi kelurahan;
- f) pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;
- g) pelaksanaan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
- h) penyusunan rupa bumi kelurahan;
- i) penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
- j) pengembangan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k) pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
- l) penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan;
- m) memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan kelurahan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 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 kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan pengembangan kegiatan bidang perekonomian;
 - b) pembinaan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan 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;
 - c) pelaksanaan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
 - d) pelaksanaan usaha sosial dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan

pemerintah bidang pendidikan; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; komunikasi dan informatika; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; serta kearsipan;

- e) pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
- f) pendataan bidang ekonomi pembangunan yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; sosial; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; perhubungan; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olahraga; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perindustrian dan transmigrasi;
- g) pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan sebagai berikut:
 - a) melaksanakan pengembangan kegiatan bidang perekonomian;
 - b) pembinaan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan 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;
 - c) pelaksanaan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
 - d) pelaksanaan usaha sosial dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pendidikan; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan

masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; komunikasi dan informatika; statistik; persandian; kebudayaan; perpustakaan; serta kearsipan;

- e) pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
- f) pendataan bidang ekonomi pembangunan yang meliputi pengumpulan data-data terkait dengan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; perumahan rakyat dan kawasan permukiman; ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; sosial; pangan; pertanahan; lingkungan hidup; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; perhubungan; koperasi, usaha kecil, dan menengah; penanaman modal; kepemudaan dan olahraga; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumber daya mineral; perindustrian dan transmigrasi;
- g) pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan; dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kelurahan

a. Ringkasan Tugas

Memimpin dan melaksanakan tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di lingkungan kelurahan.

b. Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- 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 kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan :
 - a) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - b) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - c) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - d) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi terlarang, dan lain-lain;
 - e) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
 - g) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-

undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;

- h) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/wali kota;
- i) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- j) pendampingan penanganan bencana;
- k) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

6) Mengendalikan dan/atau melaksanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi kegiatan :

- a) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- b) pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- c) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- d) inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan dan organisasi terlarang, dan lain-lain;
- e) fasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f) fasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati melalui :
- g) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
- h) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- i) fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui

pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan mobilisasi Perlindungan Masyarakat (Linmas);

j) pendampingan penanganan bencana;

k) fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan

- 7) monitoring pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi dan/ atau melaksanakan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN