



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 38 TAHUN 2010

TENTANG

PENJABARAN TUGAS

KECAMATAN

DI KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, penjabaran tugas dan fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyumas perlu dilaksanakan penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas.
9. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banyumas.

10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat di Kabupaten Banyumas;
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Banyumas.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Ringkasan tugas dan rincian tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Kecamatan.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Camat.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

[Signature]
MARDJOKO

Lampiran Peraturan Bupati Banyumas
Nomor : 38 Tahun 2010
Tanggal : 09 Februari 2010

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
CAMAT, SEKRETARIS KECAMATAN, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUBBAGIAN
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

Camat

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan memimpin penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi: a. perizinan; b. rekomendasi; c. koordinasi; d. pembinaan; e. pengawasan; f. fasilitasi; g. penetapan; h. penyelenggaraan; dan i. kewenangan lain yang dilimpahkan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2.	Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau kelurahan.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya; c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kecamatan; d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati. 	Untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan.
3.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. - Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. - Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. - Melaporkan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati. 	Kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan lancar.

4.	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan. - Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan. - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah. - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan. - Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan. - Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan. 	Pemerintahan desa/kelurahan berjalan dengan baik.
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan 	Untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan - Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati 	
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan - Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia - Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati 	Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan berjalan dengan lancar.
7.	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan 	Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat berjalan dengan baik.

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan. - Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta. - Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. - Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat. 	
8.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.	<p>Dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. - Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. 	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas umum.

		- Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Sekretaris Kecamatan

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan penyiapan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan pedoman, petunjuk teknis, standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat

4.	Mengoordinasikan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya 	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
5.	Mengoordinasikan pelayanan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku 	Menunjang kegiatan Kecamatan
6.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai Kecamatan
7.	Mengoordinasikan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
9.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal 	Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah

10.	Mengoordinasikan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
11.	Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
12.	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
13.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
14.	Mengoordinasikan penelitian dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Seksi/pejabat pelaksana teknis kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga

15.	Mengoordinasikan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai ▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
16.	Mengoordinasikan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Kecamatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
17.	Mengoordinasikan pencatatan akuntansi keuangan Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
18.	Mengoordinasikan perencanaan kegiatan pelayanan masyarakat di Kecamatan	Berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan
19.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan	Dengan membandingkan antara pedoman dan standar pelayanan dengan pelaksanaan pelayanan	Guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
20.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan

21.	Mengoordinasikan penerimaan dan penelitian berkas dari pemohon	Sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Sebagai dasar pelaksanaan peninjauan lokasi dan/atau dasar diberikannya surat keterangan/ rekomendasi/izin
22.	Mengoordinasikan pemrosesan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan hasil koordinasi dengan Desa, Seksi terkait dan dengan Camat serta berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka memberikan pelayanan sesuai dengan permohonan
23.	Mengoordinasikan penampungan pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan Kecamatan	Melalui penerimaan pengaduan dari masyarakat secara langsung maupun tertulis, penyampaian pengaduan kepada Camat dan Seksi terkait serta memberikan tanggapan kepada pelapor	Agar pelayanan dapat memuaskan masyarakat dan sesuai dengan ketentuan
24.	Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan	Dengan membandingkan perencanaan dengan pelaksanaan pelayanan	Sebagai bahan perencanaan kegiatan pelayanan yang akan datang
25.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:**Kepala Sub Bagian Umum****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta administrasi keuangan Kecamatan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat

4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya 	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku 	Menunjang kegiatan Kecamatan
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai Kecamatan
7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal 	Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah
10.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
11.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

12.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
13.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
14.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Seksi/pejabat pelaksana teknis kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
15.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai ▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan
16.	Menyiapkan pelaksanaan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Kecamatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran

17.	Menyiapkan pelaksanaan pencatatan akuntansi keuangan Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
18.	Menyiapkan pelaksanaan penampungan pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan Kecamatan	Melalui penerimaan pengaduan dari masyarakat secara langsung maupun tertulis, penyampaian pengaduan kepada Camat dan Seksi terkait serta memberikan tanggapan kepada pelapor	Agar pelayanan dapat memuaskan masyarakat dan sesuai dengan ketentuan
19.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

Kepala Sub Bagian Pelayanan

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merencanakan kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan
2.	Menyiapkan pelaksanaan penerimaan dan penelitian berkas dari pemohon pelayanan administrasi	Sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Guna mengetahui kelengkapannya
3.	Menyiapkan pelaksanaan pemrosesan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan hasil koordinasi dengan Desa, Seksi terkait dan dengan Camat serta berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka memberikan pelayanan sesuai dengan permohonan
4.	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan Kecamatan	Dengan membandingkan perencanaan dengan pelaksanaan pelayanan	Sebagai bahan perencanaan kegiatan pelayanan yang akan datang
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Ringkasan Tugas:

Membantu Camat dalam pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan umum, kependudukan dan pencatatan sipil dan pertanahan serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan umum, kependudukan dan pencatatan sipil dan pertanahan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar kegiatan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien.
3.	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar perencanaan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien.
4.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.	Dengan membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan	Sebagai instrumen untuk memperbaiki kinerja tata pemerintahan.

5.	Melaporkan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.	Melalui membuat laporan rutin dan insidental.	Sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan
6.	Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, pengawasan atau cara lain.	Agar kegiatan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan sesuai dengan aturan.
7.	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan.	Melalui rapat koordinasi, pengawasan, konsultasi, pertemuan formal dan informal atau cara lain.	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan sesuai dengan ketentuan.
8.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, pengawasan atau cara lain	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat desa dan/atau kelurahan berjalan sesuai dengan ketentuan.
9.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, fasilitasi, pengawasan atau cara lain	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat desa dan/atau kelurahan berjalan sesuai dengan aturan.
10.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi atau cara lain.	Untuk memperbaiki kinerja pemerintahan di tingkat desa dan/ atau kelurahan.
11.	Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Ringkasan Tugas:

Membantu Camat dalam pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan

3.	Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
4.	Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
5.	Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar penerapan peraturan perundang-undangan di Kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien
6.	Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar penegakan peraturan perundang-undangan di Kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien
7.	Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Ringkasan Tugas:

Membantu Camat dalam pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pendidikan, kesehatan, perencanaan pembangunan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kebudayaan, perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pendidikan, kesehatan, perencanaan pembangunan, kepemudaan dan olahraga, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kebudayaan, perpustakaan, ketransmigrasian dan bidang agama	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan	Melalui fasilitasi, advokasi atau cara lain	Agar masyarakat memiliki inisiatif untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan pembangunan

3.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan terkoordinasi dengan baik
4.	Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.	Dengan membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan	Sebagai instrumen untuk memperbaiki kinerja pemberdayaan masyarakat
5.	Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Seksi Pembangunan

Ringkasan Tugas:

Membantu Camat dalam pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, industri dan perdagangan, serta dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, ketahanan pangan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, perikanan, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, industri dan perdagangan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum terlaksana dengan efektif dan efisien

3.	Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum terlaksana dengan efektif dan efisien.
4.	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO