



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**


PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 100 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 3 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 

- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 77),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pemalang
- 7 Camat adalah Camat Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

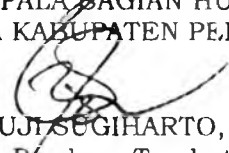
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 100 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN
KABUPATEN PEMALANG

A Camat

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 2 merumuskan kebijakan Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 merumuskan inovasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 4 mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Kecamatan meliputi kegiatan tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum dan kesekretariatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 5 mengarahkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan dengan melalui bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan evaluasi guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 7 menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan,
- 8 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan petunjuk pimpinan demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan,
- 9 melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten sesuai dengan Peraturan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan,

- 10 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 merumuskan laporan penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan kepegawain, kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 5 mengoordinasikan penyusunan konsep inovasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dari seluruh seksi dan subbagian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) tingkat kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,

- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Bina Program dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep dokumen perencanaan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 4) menyusun konsep laporan capaian kinerja Kecamatan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 6) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Bina Program melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Bina Program sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 10) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kecamatan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) mengelola kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, dan kearsipan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi,
- 4) mengelola kegiatan kerumahtanggaan meliputi penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, pelayanan tamu dinas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) mengelola administrasi barang milik daerah yang meliputi penyusunan analisa kebutuhan dan pemeliharaan barang, penatausahaan barang, dan penyusunan administrasi barang lainnya sesuai dengan peraturan pengelolaan barang milik daerah guna tertib administrasi,
- 6) mengelola kegiatan ketatalaksanaan meliputi penyusunan standar dan prosedur kerja sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 7) mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi penyediaan dan pelayanan informasi publik, penyusunan data informasi subbagian umum dan kepegawaian, pengaturan tata tempat dan tata acara serta kegiatan kehumasan dan keprotokolan lain sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta, dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan,
- 4 menyusun konsep rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dengan memeriksa berkas yang diajukan kepala desa sebagai bahan konsultasi kepada pimpinan guna disahkan oleh pimpinan,
- 5 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan melalui fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa dan kelurahan, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi pemilihan kepala desa, fasilitasi pemberian tunjangan perangkat desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa, fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa,
- 6 melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan,
- 7 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Seksi Tata Pemerintahan meliputi data monografi desa, data perangkat desa, dan data terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 8 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, keagamaan, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, organisasi perempuan, pendidikan, pemuda dan olahraga dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta, dan pihak terkait lain di tingkat kecamatan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan,
- 4 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan sosial desa melalui fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan, koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, koordinasi pendampingan desa, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial, dan fasilitasi pemberdayaan lembaga dan organisasi kemasyarakatan desa bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa,
- 5 melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dengan melibatkan stake holder terkait demi tercapainya perencanaan pembangunan yang tepat sasaran,
- 6 melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan,
- 7 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 8 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pembangunan tingkat kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum,
- 4 mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau desa/kelurahan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tegaknya peraturan,
- 5 mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah yang ada di wilayah kecamatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keamanan dan terpeliharanya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah,
- 6 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dan lembaga-lembaga desa dan kelurahan yang bergerak di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan,
- 7 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 8 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,



- 9 melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan,
- 10 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

F Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan dan Kabupaten, Pemerintah Desa/Kelurahan, pihak swasta, dan pihak terkait lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan kegiatan,
- 4 menyusun konsep rencana operasional dan standar pelayanan sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pelayanan,
- 5 melaksanakan kegiatan fasilitasi Pelayanan Terpadu Kecamatan di bidang perizinan, non perizinan, administrasi pertanahan dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dan pemeriksaan dokumen/berkas permohonan, cek lokasi apabila disyaratkan, pengesahan hingga penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 6 melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi,
- 7 melaksanakan kegiatan fasilitasi pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tercapainya kepuasan masyarakat,
- 8 melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan dan pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 9 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,



- 10 melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 11 mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

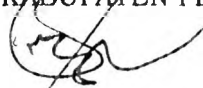
BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002