



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 96 TAHUN 2008 TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud 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;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 55).

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 Kabupaten Pemalang, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pemalang.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Pemalang.
8. 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.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
12. Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Camat

Pasal 3

Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, organisasi, tata laksana dan rumah tangga kecamatan guna tertib administrasi;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui proses perencanaan pembangunan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap unit kerja baik pemerintah maupun swasta dan tugas-tugas lain bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan pembangunan lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya guna terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum;
- g. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia serta instansi terkait lainnya sesuai dengan ketentuan guna tegaknya peraturan;
- h. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal terkait serta pihak swasta guna peningkatan kesadaran masyarakat dalam pemeliharaan sarana dan fasilitas umum;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan melalui pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi vertikal terkait guna keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan melalui pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;

- k. menyelenggarakan upaya pemberdayaan masyarakat yang mencakup program peningkatan ekonomi dan pembangunan, pendidikan dan kesehatan serta peningkatan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan guna memajukan kehidupan masyarakat;
- l. menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya guna peningkatan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan tanah dan pembayaran pajak;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna pencapaian tujuan pemerintahan;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- s. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan masyarakat, pemerintahan desa dan/atau kelurahan, kepala desa dan/atau lurah dan perangkat desa dan/atau kelurahan kepada Bupati secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja, Renstra dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan perencanaan, ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, organisasi, tata laksana, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin sebagai bahan penilaian kinerja;
- i. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- j. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, pelayanan tamu dan keprotokolan untuk tertib administrasi;
- k. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan unit kerja, desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur pelayanan untuk kepuasan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. memberikan pelayanan kunjungan kerja, tamu kedinasan dan informasi tentang kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan ketenteraman dan ketertiban umum untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan dan kegiatan seksi-seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT) dan jenis laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib pelaporan;
- o. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana kerja dan anggaran (RKA), LAKIP, WASKAT dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan capaian kinerja dan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku guna disajikan kepada atasan;
- d. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai tugasnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas subbag dan seksi kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- f. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;

- g. mengelola data dan informasi keuangan dan perlengkapan secara keseluruhan untuk dianalisis lebih lanjut;
- h. meneliti berkas kelengkapan SPP LS, pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk disyahkan atasan;
- i. mengelola berkas kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP- TU dan SPP- LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- j. melaksanakan verifikasi secara berkala atas pengajuan keuangan baik dari sekretariat maupun masing-masing seksi guna tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pembuatan akuntansi keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib keuangan;
- l. melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar diketahui jumlahnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, rumah tang gt, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, perjakinan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pengaturan ketatalaksanaan yang meliputi penataan prosedur kerja, pengaturan tata ruang, kebersihan dan penggunaan seragam dinas serta penatalaksanaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- d. melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar diketahui jumlahnya;
- e. menjabarkan perintah atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas terpadu;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas dengan cara memeriksa, meneliti, membimbing dan mengarahkan pekerjaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- i. mengelola data dan informasi ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan kecamatan secara makro untuk dianalisa lebih lanjut;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian yang meliputi pemberkasan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- k. menyiapkan sarana dan perlengkapan rapat koordinasi, upacara dan penyambutan tamu kedinasan dan peringatan hari-hari besar nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar tertib pelayanan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai tugasnya guna kesesuaian perencanaan dan hasil yang dicapai;
- n. memberikan penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja bawahan;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menginventarisasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan wilayah kecamatan secara sistimatis untuk dikaji lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan urusan penyelenggaraan pemerintahan pada kecamatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan/atau kelurahan yang menjadi tanggungjawabnya guna peningkatan administrasi pemerintahan; ✓
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga-lembaga desa sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kapasitas kelembagaan desa;
- l. melaksanakan koordinasi pembinaan politik dalam negeri sesuai dengan prosedur untuk disampaikan kepada atasan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberian tunjangan perangkat desa sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi pemberian tunjangan; ✓
- l. melaksanakan pembinaan penyusunan program urusan pemerintahan desa/kelurahan untuk tertib administrasi pemerintahan; ✓
- m. menyusun laporan semesteran monografi secara berkala sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi pemerintahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi pertanahan;
- o. mengelola data perangkat desa dan/atau kelurahan untuk kebutuhan administrasi pemerintahan; ✓
- p. memberdayakan kelembagaan desa dan/atau kelurahan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan petunjuk, bimbingan, binaan dan arahan untuk peningkatan kinerja;
- f. menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kecamatan secara sistematis untuk dikaji lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman teknis dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengelola administrasi ketentraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk disajikan kepada atasan;
- j. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan kewenangannya agar dipatuhi masyarakat;
- k. melaksanakan persiapan pembinaan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur guna peningkatan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan upaya penyelesaian pelanggaran peraturan daerah, penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum Peraturan Bupati dan peraturan perundang - undangan lainnya melalui musyawarah guna terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- m. memberdayakan lembaga masyarakat desa dan/atau kelurahan yang bergerak di bidang ketentraman dan ketertiban dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- n. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan warga masyarakat sesuai dengan kewenangannya guna terciptanya masyarakat yang aman, tertib dan tentram;
- n. mengatur petugas piket pengamanan kantor beserta lingkungannya untuk ketentraman dan ketertiban;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2006 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

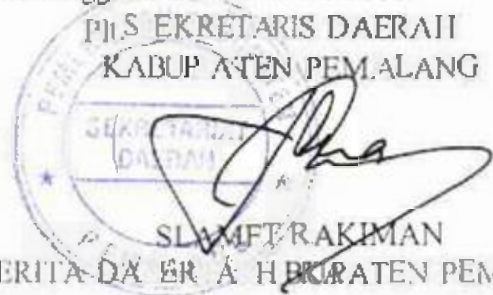
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 15 Desember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2008 NOMOR 96