



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan perlu mengubah serta dilakukan penyesuaian dan penataan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Lombok Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
11. Satuan Organisasi adalah satuan organisasi setingkat Sekretariat Kecamatan.
12. Satuan Unit Organisasi adalah satuan unit organisasi setingkat Sub Bagian/Seksi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pemenang;
 - b. Tanjung;
 - c. Gangga;
 - d. Kayangan; dan
 - e. Bayan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan program kerja kecamatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas-tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai penugasan Bupati;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa; dan
- h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Kecamatan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi terpadu dan tugas pembantuan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggungjawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dibawahnya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Kepala Satuan Organisasi dan Kepala Satuan Unit Organisasi dilingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 7

Berdasarkan pertimbangan kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat dalam lingkungan Kecamatan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan sifat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya dapat disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah Kabupaten dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 9

Setiap pejabat di lingkungan Kecamatan, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib berpedoman dan mengikuti serta mematuhi petunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Kecamatan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Menteri/Kepala Lembaga yang memberikan tugas pembantuan dimaksud.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan ketentuan dan beban kerja.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 13

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada Kecamatan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

Pejabat Struktural pada Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, PNS dalam jabatan struktural di lingkungan Kecamatan tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkan keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Ketentuan dalam pasal 2 huruf f, pasal 26, pasal 50, dan lampiran XXIV Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2019 Nomor 5);
- b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 28.A Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2018 Nomor 28A);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

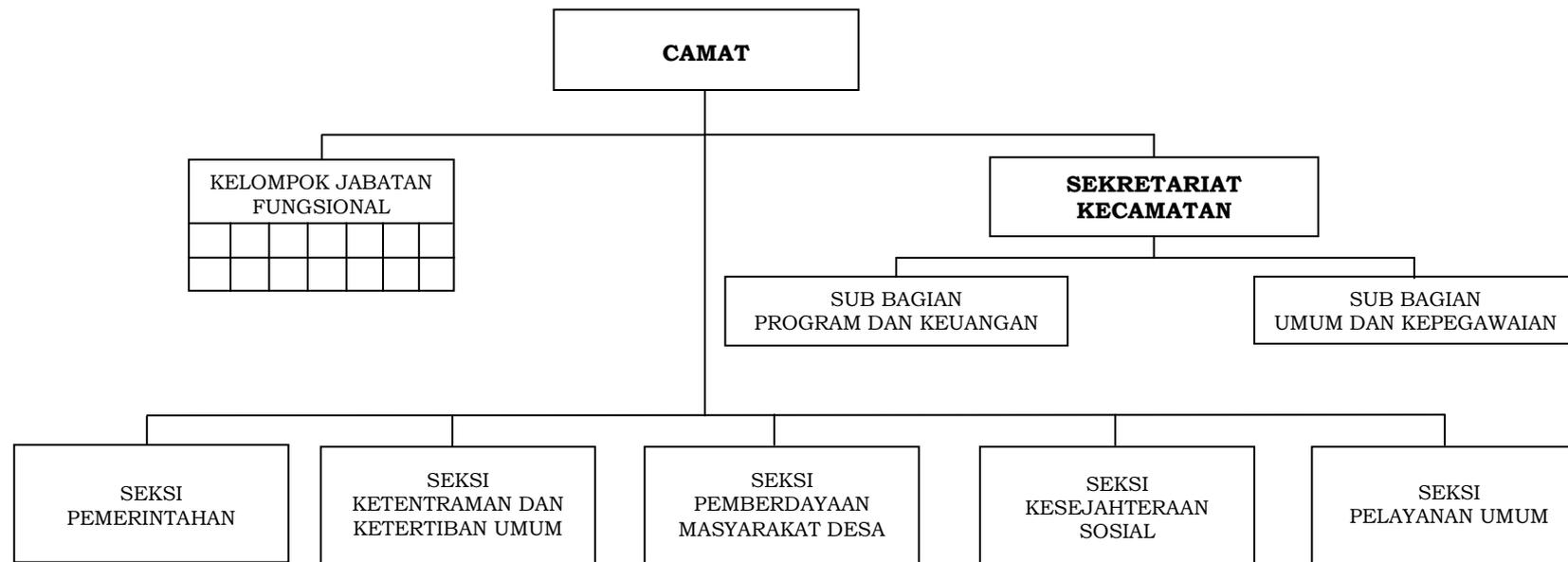


H. RADEN NURJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2021 NOMOR 23

Lampiran I : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 23 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Kecamatan di Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN DI KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 23 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DI KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Camat	membantu Bupati dalam memimpin kecamatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten serta tugas pembantuan.	<p>a. menetapkan program Kerja kecamatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan;</p> <p>d. mengoordinasikan dan pelaksanaan tugas-tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;</p> <p>e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;</p> <p>f. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</p> <p>g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai penugasan Bupati;</p>	<p>a. penetapan program kerja kecamatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan;</p> <p>c. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas-tugas pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;</p> <p>d. pengoordinasian kegiatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;</p> <p>i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi terpadu dan tugas pembantuan;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;</p> <p>e. pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;</p> <p>f. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai penugasan Bupati;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa; dan</p> <p>h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, pelayanan administrasi terpadu dan tugas pembantuan;</p>
2	Sekretariat Kecamatan	merumuskan, mengoordinasikan,	a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat kecamatan dan kecamatan berdasarkan Rencana	a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan kecamatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup kecamatan;</p>	<p>strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas antar satuan unit organisasi di lingkup kecamatan sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis serta ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>e. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p>	<p>kecamatan dan kecamatan berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup kecamatan; dan</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup kecamatan; dan</p>
3	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup kecamatan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup Kecamatan;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. Penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup Kecamatan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; dan</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>
4	Subbagian	merencanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja	a. Perencanaan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Umum dan Kepegawaian	membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup kecamatan.	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada kecamatan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan</p>	<p>penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</p>	<p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi PD;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada kecamatan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup kecamatan;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kantor serta jasa pelayanan umum kantor; 1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5	Seksi Pemerintahan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan;	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait; d. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait; c. pelaksanaan peningkatan efektifitas kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. menyiapkan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;</p> <p>g. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>h. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;</p> <p>i. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa serta fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta badan permusyawaratan desa;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;</p> <p>m. menyiapkan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;</p> <p>o. menyiapkan pengelolaan tertib administrasi pertanahan ditingkat kecamatan dan fasilitasi pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>p. menyiapkan rancangan profil dan data monografi Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>pemerintahan di tingkat kecamatan;</p> <p>d. penyiapan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;</p> <p>f. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>g. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;</p> <p>h. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa serta fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;</p> <p>j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa serta badan permusyawaratan desa;</p> <p>k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> r. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; s. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya. 	<p>desa;</p> <ul style="list-style-type: none"> l. penyiapan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; dan m. pelaksanaan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
6.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, harminisasi hubungan, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanganan kebencanaan serta penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati di	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan; d. menyiapkan koordinasi harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; e. menyiapkan koordinasi sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik indonesia; f. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan (peraturan Daerah dan peraturan Bupati); g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan; c. penyiapan koordinasi harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; d. penyiapan koordinasi sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara republik

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		wilayah kecamatan.	<p>dan ketertiban umum;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, perhubungan, bencana, pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>indonesia;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan (peraturan Daerah dan peraturan Bupati);</p> <p>f. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, perhubungan, bencana, pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan; dan</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</p>
7.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pemberdayaan masyarakat desa agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemberdayaan masyarakat desa.	<p>(musrenbang) di desa/kelurahan;</p> <p>d. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa serta fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;</p> <p>k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;</p> <p>m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar</p>	<p>desa/kelurahan;</p> <p>c. pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;</p> <p>f. pelaksanaan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;</p> <p>g. pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa serta fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>sama desa dengan pihak ketiga;</p> <p>j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>k. penyiapan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya; dan</p> <p>l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;</p>
8.	Seksi Kesejahteraan Sosial	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kesejahteraan sosial dan pelayanan sosial masyarakat.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan sosial masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan 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;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan 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</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan ketahanan nasional;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;</p> <p>g. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kemiskinan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan keagamaan di wilayah kecamatan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jaminan kesehatan masyarakat, pemberian bantuan dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan kesiagaan menghadapi bencana, penanggulangan dan pertolongan bencana alam serta relokasi dan rekonstruksi akibat bencana di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>kesatuan republik Indonesia;</p> <p>c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;</p> <p>f. pelaksanaan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. pelaksanaan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kemiskinan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan keagamaan di wilayah kecamatan;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jaminan kesehatan masyarakat, pemberian bantuan dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan; dan</p> <p>k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan kesiagaan menghadapi bencana, penanggulangan dan pertolongan bencana alam serta relokasi dan rekonstruksi akibat bencana di wilayah kerja kecamatan;</p>
9.	Seksi Pelayanan Umum	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, melaksanakan, menyiapkan, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pelayanan umum agar pelaksanaan tugas berjalan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi sinergi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan umum.</p>	<p>lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</p> <p>d. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;</p> <p>e. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat melalui pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;</p> <p>g. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;</p> <p>h. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;</p> <p>i. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengelolaan hubungan dengan media (<i>media relations</i>);</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada unit pelayanan, bersama unit kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang organisasi dan tatalaksana agar penyelenggaraan pelayanan berjalan lancar dan optimal;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</p> <p>c. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;</p> <p>d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat melalui pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;</p> <p>f. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan;</p> <p>g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;</p> <p>h. pelaksanaan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>perundang-undangan yang berlaku tentang Keterbukaan Informasi Publik dan pengelolaan hubungan dengan media (<i>media relations</i>); dan</p> <p>i. pelaksanaan fasilitasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada unit pelayanan, bersama unit kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang organisasi dan tatalaksana agar penyelenggaraan pelayanan berjalan lancar dan optimal;</p>

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU