

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 40 TAHUN 2005 SERI : D

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR : 40 TAHUN 2005

TENTANG :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN
DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 31 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan untuk para Pemangku Jabatan Struktural;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan tersebut pada huruf a, memuat rincian tugas yang merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para Pemangku Jabatan Struktural dalam pelaksanaan tugas pokoknya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Majalengka Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 2

8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
12. 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 4263);

6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten dan/atau Desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.
9. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang – bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah.
11. Perangkat Daerah adalah organisasi/ lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Camat adalah Kepala Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka.
14. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dibawah Kecamatan.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 9 Desember 2005

BUPATI MAJALENGKA,

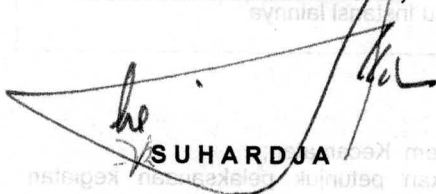
Cap/Ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka

pada tanggal 16 Desember 2005

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



SUHARDJA

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2005
NOMOR : 40 SERI : D**

9. Menyampaikan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa, Politik Dalam Negeri, Pengembangan Demokrasi serta Pembinaan GDN;
11. Menyelenggarakan pelayanan pada masyarakat;
12. Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan umum dan keagrariaan;
13. Menyelenggarakan pembinaan administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
14. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan;
15. Memfasilitasi Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kuwu;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

11. Memberikan layanan administrasi Keuangan: mengatur pelaksanaan anggaran kantor, membuat konsep usulan perincian anggaran kantor, memverifikasi usulan perincian anggaran kantor, menyusun laporan keuangan kantor;
12. Memberikan layanan administrasi perlengkapan: merencanakan penataan inventarisasi barang, menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB), menyusun rencana pemeliharaan / penataan gedung kantor, pemeliharaan / penataan gedung kantor, menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), penyiapan dan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
13. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan barang;
14. Memberikan layanan keprotokolanan serta kegiatan kehumasan;
15. Menghimpun, merekap dan mengolah RASK/ DASK, RENJA, RENSTRA, LAKIP, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Kantor;
16. Merencanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi pelaporan kegiatan;
17. Merencanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan pelaporan kegiatan;
18. Merencanakan penyiapan penyusunan rencana kegiatan dan rencana strategis kantor;
19. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Mengelola ketata usahaan, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan termasuk administrasi kepegawaian dan keuangan;
21. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah teknis terkait;
22. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kecamatan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

13. Memfasilitasi tata cara pelaksanaan Sumpah Jabatan dan pelantikan Sekretaris Badan Perwakilan Desa (BPD) dan perangkat Desa di wilayah kerjanya;
14. Memfasilitasi rumusan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan, persengketaan yang terjadi di Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dan dengan pihak lain di wilayah kerjanya;
15. Mempersiapkan bahan rumusan penataan Desa/Kelurahan serta memfasilitasi penyusunan peraturan Desa di wilayah kerjanya;
16. Mempersiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian sengketa batas antar Desa / Kelurahan di wilayah kerjanya;
17. Melaksanakan kegiatan lomba / penilaian Desa / Kelurahan terbaik di tingkat Kecamatan;
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / kelurahan di wilayah kerjanya;
19. Mempersiapkan bahan pengajuan usulan pengangkatan Kepala Kelurahan dan penataan Kelurahan;
20. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penyusunan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta memfasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban Kuwu;
21. Menyiapkan bahan penetapan Surat Keputusan Camat tentang penonaktifan yang mengikuti pencalonan pemilihan Kuwu, Cuti Sakit, Cuti menunaikan Ibadah Haji, Cuti Hamil dan mengangkat Pejabat yang melaksanakan tugas Kuwu atas usulan BPD;
22. Memfasilitasi dalam perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan Kuwu, Pamong Desa dan BPD;
23. Memfasilitasi perencanaan perumusan pengembangan perluasan dan atau penataan Desa / Kelurahan serta mempersiapkan bahan Rekomendasi perubahan status Desa;
24. Memfasilitasi pengembangan dan pelestarian hak atas asal usul atau adat istiadat Desa dengan kewenangan Desa;
25. Mempersiapkan bahan Rekomendasi, pertimbangan administratif terhadap usulan pelepasan, perolehan dan mutasi asset Desa;
26. Memfasilitasi pelaksanaan pelelangan Tanah Kas Desa.
27. Menyelenggarakan Ketertiban bidang Pertanahan dalam pencatatan dan pendaftaran hak-hak atas tanah, serta pemberian rekomendasi mutasi hak atas tanah;
28. Mempersiapkan bahan rekomendasi permohonan Hak atas tanah dan segala peruntukannya dengan batas maksimal 2 Ha serta merekomendasi perjanjian membuka tanah yang luasnya maksimal 2 Ha;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta Peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja di tingkat Kabupaten dan pembinaan LINMAS di wilayah Kecamatan;
8. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta berkoordinasi di dalam pelaksanaan tugas tersebut dengan Dinas, Badan dan Lembaga terkait;
9. Melaksanakan pembinaan wawasan pemahaman Ideologi Negara dan peningkatan Gerakan Disiplin Nasional (GDN) di wilayah kerjanya;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Ketentraman serta Ketertiban Umum dalam pelaksanaan kehidupan berdemokrasi dan penegakan HAM di wilayah kerjanya.
11. Melaksanakan operasional pencegahan dan penanggulangan Penyalahgunaan Penggunaan Narkoba (P2N) dan penyakit masyarakat lainnya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan Urusan pertanian, kehutanan dan Perkebunan, Perkoperasian dan UKM, Pemukiman dan Pekerjaan Umum, Kepariwisata dan Perhubungan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun dan merencanakan program pembangunan Kecamatan;
7. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
8. Memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;
9. Menyiapkan bahan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
10. Memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana Desa / Kelurahan dan pengembangan perekonomian Desa / kelurahan;
11. Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan Hidup;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian UKM dan ekonomi lemah;

32. Melaksanakan koordinasi operasional dalam bidang Penanaman Modal untuk pengembangan usaha berkala regional;
33. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bantuan Dana Pengembangan Desa / Kelurahan;
34. Memfasilitasi pelaksanaan lelangan Pasar Desa serta pembinaan usaha ekonomi Desa dan masyarakat di wilayah kerjanya;
35. Menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan Pasar malam dan Bazaar tingkat Kecamatan;
36. Memfasilitasi penyusunan rencana pembangunan Tahunan Desa/Kelurahan dan Rencana pembangunan Lima Tahun Desa/Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat Desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
37. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
38. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
39. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan masyarakat;
13. Memfasilitasi pemberdayaan fungsi sarana kesehatan (Puskesmas), Pustu, Posyandu, dan polindes di wilayah kecamatan;
14. Melaksanakan koordinasi operasional dalam bidang kesehatan masyarakat ;
15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan Keluarga Berencana, pembinaan Pos KB/Sub Pos KB /Kelompok Akseptor, pembinaan Poktan BKB, BKR dan BKL;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan serta koordinasi operasional dalam bidang ketenaga kerjaan;.
17. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perusahaan penggerak jasa tenaga kerja serta penyiapan bahan penentuan lokasi pelaksanaan kerja sementara;
18. Melaksanakan pendataan tenaga kerja, organisasi pekerja dan perusahaan serta informasi latihan kerja;
19. Menyampaikan informasi pasar kerja baik domestik maupun Manca Negara kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
20. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan perkembangan bantuan program jaring pengaman sosial;
21. Melaksanakan pembinaan dan menumbuh kembangkan jiwa gotong royong, partisipasi dan swadaya murni masyarakat dalam hal sosial kemasyarakatan;
22. Menyiapkan bahan pembinaan PKK dibidang administrasi, kepengurusan dan kegiatan Pokja Tingkat Kecamatan / Desa / Kelurahan;
23. Memfasilitasi pengembangan fungsi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Desa;
24. Meningkatkan pemberdayaan dan melestarikan, menumbuh kembangkan nilai-nilai sosial yang ada dimasyarakat serta pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial di desa / Kelurahan;
25. Melaksanakan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta pemberdayaan grup pertunjukan rakyat / kesenian tradisional yang ada di desa / kelurahan ;
26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri di wilayah kerjanya;
27. Meregistrasi dan menganalisa pengesahan Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah (RAPBS) SDN;
28. Mengkoordinasi operasional dalam bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata;
29. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Melaksanakan pembuatan surat keterangan ahli waris , Kartu tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta surat keterangan pindah antara Kabupaten dan antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;
13. Melaksanakan pengadministrasian Rekomendasi Surat Keterangan Kelakuan Baik;
14. Melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomondasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan dan data Keluarga;
16. Melaksanakan pembinaan pengawasan ,pengendalian dalam upaya pemasukan pajak dan Retribusi daerah termasuk pajak bumi dan bangunan (PBB) yang menjadi bidang tugasnya;
17. Melaksanakan pembantuan pelaksanaan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara intensifikasi dan ekstensifikasi di wilayah kerja;
18. Melaksanakan pungutan atas pajak dan Retribusi Daerah tertentu di wilayah kerjanya;
19. Melaksanakan penataan dan pembuatan IMB pemutihan di wilayah kerjanya;
20. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) asli maupun WNI Keturunan , Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk di wilayah kerjanya;
21. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
22. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan dan keindahan di lingkungan yang ada di kecamatan;
23. Memberikan pelayanan administrasi pembuatan KTP, KK, Surat Pindah dan legalisasi surat-surat lainnya;
24. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KANTOR KELURAHAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan .

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;
7. Mengelola administrasi keuangan dan ketatausahaan lainnya;
8. Melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
9. Menyiapkan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
10. Melaksanakan Pemungutan PBB;
11. Melaksanakan proses pembuatan akta tanah;
12. Menginventarisir barang-barang/kekayaan milik kelurahan;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

11. Melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, kegiatan sosial politik, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat, dan pembinaan kewarganegaraan;
12. Memfasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Ketua Rukun Warga (RW);
13. Melaksanakan administrasi pertanahan;
14. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilihan umum;
15. Melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
16. Melakukan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
17. Menginventarisir data pertanahan;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

11. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan peningkatan produksi pertanian, perekonomian perikanan;
12. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan kegiatan peningkatan produksi pertanian;
13. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan mahluk hidup disekitarnya;
14. Melaksanakan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan yang ada diwilayah kelurahan;
15. Memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
16. Mempersiapkan bahan penetapan jadwal giliran air yang akan ditetapkan oleh Camat;
17. Memfasilitasi pengembangan sumberdaya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
18. Memfasilitasi pengembangan areal supra insus dan penerapan teknologi pertanian;
19. Memfasilitasi penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
20. Memfasilitasi pengembangan usaha budidaya Perikanan, penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
21. Menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat kelurahan;
22. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di kelurahan;
23. Menyusun program pemberdayaan masyarakat;
24. Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
25. Memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
26. Merencanakan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
27. Melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;
28. Memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
29. Melaksanakan Pemungutan PBB;
30. Menyusun dan merencanakan program pembangunan kelurahan;
31. Menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
32. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KANTOR KELURAHAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelayanan umum .

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan informasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program , penyelenggaraan pembinaan pelayanan perijinan;
9. Menyiapkan bahan penyesunan program pembinaan Kebersihan ,Keindahan dan Pertamanan;
10. Menyiapkan bahan pemberian Rekomendasi Perijinan tertentu;
11. Menyiapkan bahan pemberian Ijin/rekomendasi pemutaran Film Keliling Pertunjukan Media Tradisional Keliling;
12. Melaksanakan pembuatan surat keterangan ahli waris , Kartu tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta surat keterangan pindah antara Kabupaten dan antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada diwilayah kerjanya;
13. Melaksanakan pengadministrasian Rekomendasi Surat Keterangan Kelakuan Baik;

14. Melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan dan data Keluarga;
16. Melaksanakan pembinaan pengawasan ,pengendalian dalam upaya memasukan pajak dan Retribusi daerah termasuk pajak bumi dan bangunan (PBB) yang menjadi bidang tugasnya;
17. Melaksanakan pembantuan pelaksanaan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara intensifikasi dan ekstensifikasi diwilayah kerja;
18. Melaksanakan pungutan atas pajak dan Retribusi Daerah tertentu diwilayah kerjanya;
19. Melaksanakan penataan dan pembuatan IMB pemutihan diwilayah kerjanya;
20. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) asli maupun WNI Keturunan , Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk diwilayah kerjanya;
21. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
22. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan dan keindahan di lingkungan yang ada di kecamatan;
23. Memberikan pelayanan informasi dan konsumtif kepada masyarakat;
24. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan dan keamanan lingkungan pemerintah yang ada dalam kelurahan;
25. Memberikan pelayanan administrasi, pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, surat keterangan pindah dan legalisasi surat-surat lainnya;
26. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**



SUHARDJA





14. Melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan dan data Keluarga;
16. Melaksanakan pembinaan pengawasan ,pengendalian dalam upaya pemasukan pajak dan Retribusi daerah termasuk pajak bumi dan bangunan (PBB) yang menjadi bidang tugasnya;
17. Melaksanakan pembantuan pelaksanaan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) secara intensifikasi dan ekstensifikasi diwilayah kerja;
18. Melaksanakan pungutan atas pajak dan Retribusi Daerah tertentu diwilayah kerjanya;
19. Melaksanakan penataan dan pembuatan IMB pemutihan diwilayah kerjanya;
20. Melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) asli maupun WNI Keturunan , Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk diwilayah kerjanya;
21. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
22. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan dan keindahan di lingkungan yang ada di kecamatan;
23. Memberikan pelayanan informasi dan konsumtif kepada masyarakat;
24. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan dan keamanan lingkungan kelurahan;
25. Memberikan pelayanan administrasi, pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, surat keterangan pindah dan legalisasi surat- surat lainnya;
26. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**


SUHARDJA

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KANTOR KELURAHAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat .

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat.
7. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan.
8. Menyusun kegiatan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
9. Melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat.
10. Melaksanakan pembinaan bidang kesejahteraan sosial.
11. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial.
12. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman.
13. Melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan.
14. Melaksanakan pemungutan PBB.
15. Mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Miskin/Kartu Askes.
16. Memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN**
2. **SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH** : **KANTOR KELURAHAN**
3. **TUGAS POKOK JABATAN**

Melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi dan pembangunan, operasi dan UKM serta partisipasi masyarakat .

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;
7. Menyiapkan bahan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
8. Memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian lingkungan;
9. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan Hidup;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian UKM dan ekonomi lemah;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. SATUAN KERJA : KANTOR KELURAHAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, LINMAS, pembinaan rukun warga .

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan ketenteraman serta ketertiban umum;
7. Melakukan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerinatahan;
8. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di kelurahan;
9. Melaksanaan koordinasi mengenai perlindungan kepada masyarakat dan pembinaan kepada anggota LINMAS di kelurahan;
10. Melakukan penertiban terhadap gangguan sosial, melaksanakan kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa serta pembinaan sosial politik;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA KELURAHAN
2. SATUAN KERJA : KANTOR KELURAHAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat dalam penyelenggaraan Pemerintah, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam kelurahan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Kelurahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menggerakkan partisipasi masyarakat;
7. Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
8. Melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
9. Memberikan pelayanan kepada masyarakat;
10. Menandatangani surat-surat berharga (Akta Tanah);
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Kelurahan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, pelaksanaan, Evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Perizinan, Kartu keluarga, Kartu Penduduk, Pajak Reklame, Retribusi, Leges, IMB Pemutihan, Kebersihan, Keindahan dan pertamanan, Tugas pembantuan Pemungutan PBB dan Pendapatan lainnya.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan informasi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan program , penyelenggaraan pembinaan pelayanan perijinan;
9. Menyiapkan bahan penyesunan program pembinaan Kebersihan ,Keindahan dan Pertamanan;
10. Menyiapkan bahan pemberian Rekomendasi Perijinan tertentu;
11. Menyiapkan bahan pemberian Ijin/rekomendasi pemutaran Film Keliling Pertunjukan Media Tradisional Keliling;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. SATUAN KERJA : KECAMATAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan Sosial Peranan Wanita, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga, Organisasi Kemasyarakatan dan Keagamaan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan bahan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Sosial di wilayah Kecamatan;
7. Melaksanakan pengawasan terhadap Organisasi Sosial / Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah Kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta koordinasi operasional dalam bidang pemberdayaan masyarakat Desa / Kelurahan;
9. Melaksanakan koordinasi penanggulangan/evaluasi terhadap korban bencana alam dan penanggulangan sementara para pengungsi;
10. Menyiapkan bahan penanggulangan masalah sosial dan pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang sosial;
11. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat ;

13. Melaksanakan pengkoordinasian program peningkatan produksi pertanian, perekonomian perikanan;
14. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program peningkatan produksi pertanian;
15. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan mahluk hidup disekitarnya;
16. Melaksanakan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan yang ada diwilayah kerjanya;
17. Memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
18. Mempersiapkan bahan penetapan jadwal giliran air yang akan ditetapkan oleh Camat;
19. Melaksanakan koordinasi operasional dalam bidang pekerjaan umum dan sumber daya air;
20. Memfasilitasi pengembangan sumberdaya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
21. Melaksanakan penetapan pengembangan areal supra insus serta memfasilitasi pengembangan dan penerapan teknologi pertanian .
22. Melaksanakan penetapan dan penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
23. Menyiapkan bahan penataan Potensi dan Fasilitasi pengembangan usaha budidaya Perikanan, penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
24. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan alat dan bahan untuk penangkapan ikan.
25. Menyiapkan bahan naskah penandatanganan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) tani dan pelaksanaan koordinasi operasional dalam bidang Pertanian;
26. Menyiapkan bahan pengesahan kelompok tani Nelayan sampai dengan kelas Madya;
27. Menyiapkan bahan penentuan pengembangan lahan untuk Agribisnis dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan;
28. Melaksanakan koordinasi operasional, pembinaan pengawasan dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan;
29. Melaksanakan pemantauan harga Sembilan Bahan Pokok masyarakat;
30. Menyiapkan bahan Rekomendasi pengesahan nota pendirian Koperasi;
31. Melaksanakan koordinasi operasional dalam bidang Koperindag di wilayah kerjanya;

12. Memfasilitasi musyawarah perdamaian / menyelesaikan perselisihan antara warga masyarakat yang tidak selesai oleh Peradilan Desa, selama belum diserahkan ke Pengadilan, termasuk penyelesaian perselisihan masyarakat antar Desa;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

29. Melaksanakan pengawasan pemamfaatan Tanah Negara, Tanah Pemerintah Daerah dan Tanah Kas Negara serta menyiapkan bahan rumusan pembinaan dan pengawasan terhadap perubahan status penggunaan tanah dan segala peruntukannya;
30. Menyiapkan bahan koordinasi operasional dalam bidang Pertanahan;
31. Mempersiapkan bahan rumusan Legalisasi Surat Pernyataan pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum (Pemerintah) dengan luas maksimal 1 Ha;
32. Melaksanakan inventarisasi asset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
33. Melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan stabilitas Politik, Ekonomi dan Sosial Budaya;
34. Memfasilitasi hubungan antar Lembaga dalam wilayah kerjanya;
35. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kuwu, Pamong Desa, Badan Perwakilan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
36. Mempersiapkan bahan rekomendasi pertimbangan administratif dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Desa dan Keputusan Kuwu;
37. Mempersiapkan bahan bimbingan dan pengarahannya penyusunan rancangan Peraturan Desa dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa, pemanfaatan kekayaan, potensi dan penggunaan keuangan Desa;
38. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
39. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. SATUAN KERJA : KECAMATAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, pelaksanaan evaluasi dan laporan urusan Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa / Kelurahan, Kesatuan Bangsa dan Politik serta Administrasi Pertanahan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan Ideologi Negara, Kesatuan Bangsa dan Kemasyarakatan;
7. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan PEMILU dan PILKADA sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
8. Mempersiapkan rumusan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan dengan Pemerintah;
9. Mewujudkan rumusan Ketahanan Nasional diwilayah Kecamatan serta pengawasan atas kegiatan Organisasi / LSM untuk kepentingan asing;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan UPTD tingkat Kecamatan serta menyiapkan bahan rekomendasi penilaian kinerja kepala UPTD;
11. Menyiapkan bahan tata cara pencalonan dan pelaksanaan pemilihan Kuwu terhadap Panitia pemilihan Kuwu serta pengawasan pelaksanaannya;
12. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah dalam pelantikan Kuwu, Ketua dan anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) diwilayah kerjanya;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
2. SATUAN KERJA : KECAMATAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatut Kecamatan

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menilai kegiatan bawahan;
7. Mengatur pengagendaan surat masuk surat keluar;
8. Mengatur pencatatan jadwal kegiatan dinas;
9. Mengatur penganalisaan, inventarisasian barang kantor;
10. Memberikan layanan administrasi Kepegawaian: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 40 Tahun 2005
Tanggal : 9 Desember 2005
Tentang : **URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL KECAMATAN
DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHN
KABUPATEN MAJALENGKA**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT
2. SATUAN KERJA : KECAMATAN
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan serta melaksanakan tugas Pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas Perangkat Daerah dan atau Instansi lainnya.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Kecamatan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
8. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;

15. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

Kedudukan Pemangku Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka.

**BAB III
URAIAN TUGAS
Pasal 3**

Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4**

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 27, Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 31 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 31, Seri D).

MEMUTUSKAN :

**PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN
TRUKTURAL KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang ada di Kabupaten Majalengka.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majalengka.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Desentralisasi 5

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
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 Tahun 2004 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 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) ;