



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 71 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 4017)

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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Rembang.
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II
PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG







H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG**



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKTA	
ASISTEN	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / LANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 71

Lampiran: Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 71 Tahun 2008

Tanggal : 31 Desember 2008

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN

1. CAMAT

a. TUGAS POKOK

melaksanakan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

b. FUNGSI

1. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
4. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
5. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
6. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
7. evaluasi dan pelaporan bidang tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati;
8. pelaksanaan kesekretariatan kecamatan;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS

1. Merumuskan, menetapkan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pemerintahan Kecamatan meliputi bidang tugas umum pemerintahan dan urusan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh bupati dalam lingkup kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan bahan pertimbangan atasan;
2. Merencanakan, menetapkan program kerja, kegiatan dan sasaran Pemerintah kecamatan meliputi bidang tugas urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh bupati dalam lingkup kecamatan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan organisasi dan bahan pertimbangan atasan

- 3 **Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kegiatan bidang tugas Pemerintah kecamatan agar sinkron dan sinergik dengan pemerintah atasan, dinas, instansi, lembaga dan UPT terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.**
- 4 **Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.**
- 5 **Mempelajari, menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh bupati serta disposisi atasan untuk ditindak lanjuti guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;**
- 6 **Melaksanakan hubungan kerja sama dan tugas pembantuan Pemerintah tingkat atas, lembaga swadaya masyarakat, organisasi dan dunia usaha di bidang tugas urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah yang kewenangannya dilimpahkan oleh bupati dalam lingkup kecamatan**
- 7 **Menyelenggarakan kegiatan, pelayanan, pengelolaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan umum meliputi politik, kependudukan, pertanahan, pelayanan umum, kesejahteraan masyarakat, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta ekonomi pembangunan dalam lingkup kecamatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan**
- 8 **Menyelenggarakan fasilitasi, evaluasi, pelaporan pengembangan kegiatan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam perencanaan ekonomi dan pembangunan serta pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja pemerintah maupun swasta yang mempunyai program, kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam lingkup kecamatan**
- 9 **Memberikan pelayanan rekomendasi, perijinan dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;**
- 10 **Melaksanakan pembinaan dan pelaporan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam lingkup kecamatan bersama instansi terkait dan tokoh masyarakat ;**
- 11 **Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam lingkup kecamatan**
- 12 **Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dalam lingkup kecamatan**
- 13 **Menyelenggarakan tugas pengelolaan administrasi dan ketatausahaan Pemerintah Kecamatan dalam menunjang kinerja organisasi.**
- 14 **Menyelenggarakan pengkajian, monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas Kecamatan untuk menentukan program selanjutnya**
- 15 **Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;**
- 16 **Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;**

- 17 Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- 18 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan atasan.
- 19 Melaksanakan tugas, kewenangan lain yang dilimpahkan dan diberikan oleh atasan berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan dan perencanaan program kecamatan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelayanan;

b. FUNGSI

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan dan perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pelayanan, umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pemerintahan kecamatan dan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
2. Merencanakan program kerja, sasaran dan kegiatan operasional di bidang kesekretariatan meliputi bidang keuangan , umum, kepegawaian dan pelayanan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kordinasi, konsultasi, fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan ketatausahaan dengan atasan dan seksi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberikan petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyediakan data, informasi bidang kesekretariatan kecamatan dan pengelolaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan administrasi umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
6. Memfasilitasi penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan;
7. Memfasilitasi, mengkaji penyusunan peraturan dan keputusan serta usulan perencanaan program kerja kecamatan dan bahan rumusan kebijakan teknis dari masing-masing seksi guna keterpaduan sebagai bahan penetapan rencana program kecamatan;
8. Mempelajari, menelaah, menjabarkan, peraturan, petunjuk teknis, perintah dan disposisi atasan bidang kesekretariatan, administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan serta pengelolaan barang untuk ditindak lanjuti sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
9. Meneliti konsep naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang;

10. Meneliti, mengkaji, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi di Lingkungan kecamatan;
11. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah dan/atau pemerintah kecamatan;
12. Mengelola pengadaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan, sarana, dan prasarana rumah tangga untuk menunjang kelancaran tugas di Lingkungan pemerintah kecamatan
13. Mengelola Laporan Pertanggungjawaban kecamatan, pengawasan melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan di Lingkungan kecamatan, rekomendasi, pelayanan perijinan dan pelayanan masyarakat umum lainnya;
15. Mengelola kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kecamatan;
16. Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;
17. Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan atasan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, meliputi : organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan pelayanan umum;

L. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan dan menyiapkan data, bahan informasi perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program bidang umum dan kepegawaian kecamatan;
3. Merencanakan kegiatan pelaksanaan program kerja bidang umum dan kepegawaian kecamatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas

4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mempelajari, menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengkaji usulan kepegawaian masing-masing pegawai sebagai bahan penetapan rencana program kecamatan;
7. Mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, petunjuk teknis dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
8. Menyediakan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan usulan kebutuhan umum dan pembinaan pegawai kecamatan;
9. Melaksanakan kegiatan urusan protokol di lingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan demi tercapainya sasaran program;
10. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
11. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan apel pagi, siang dan absensi pegawai untuk kelancaran tugas dan demi terwujudnya tertib dan disiplin pegawai;
12. Mengelola sarana dan prasarana kecamatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian kecamatan yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat, gaji, pensiun, mutasi pegawai, usulan kebutuhan dan pengembangan karir serta hukuman disiplin di lingkungan kecamatan, kelurahan dan Sekretaris desa;
14. Melakukan pelayanan perijinan dan pelayanan umum lainnya sesuai dengan kewenangan kecamatan;
15. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan tugas bidang Umum dan Kepegawaian yang akan ditanda tangani pimpinan;
16. Memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program administrasi Umum dan Kepegawaian;
17. Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;
18. Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan perencanaan sebagai bahan masukan atasan untuk pengambilan keputusan;
21. Melaksanakan tugas diberikan oleh atasan berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan keuangan dan program kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan data dan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran dan program kerja kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan kegiatan di bidang keuangan dan program kerja, kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Mempelajari, menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi konsultasi dan fasilitasi intern guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mempelajari, menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mendistribusikan tugas, memberikan bimbingan, petunjuk teknis dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
8. Mengkaji usulan perencanaan program masing-masing seksi sebagai bahan penetapan rencana program dinas;
9. Menyiapkan data dan informasi bidang keuangan dan perencanaan sebagai bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja langsung dan tidak langsung kecamatan;
10. Menyediakan, menyiapkan rencana belanja langsung dan tidak langsung Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - SKPD);
11. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran kecamatan;
12. Melaksanakan analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
13. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan tugas bidang keuangan dan perencanaan yang akan ditandatangani pimpinan;
14. Menyediakan data pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kecamatan;
15. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan kegiatan kecamatan. sesuai ketentuan yang berlaku;

16. Memantau, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja pemerintah kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;
17. Mengendalikan, meneliti, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan perencanaan sebagai bahan masukan atasan untuk pengambilan keputusan;
20. Melaksanakan tugas diberikan oleh atasan berhubungan dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan yang meliputi pengoordinasian, sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, dan administrasi pemerintahan, perangkat serta kepala desa dan/atau kelurahan;

b. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan pertimbangan kebijakan atasan;
2. Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan sesuai peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman;
3. Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;
4. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan dengan atasan dan bidang lain serta instansi terkait dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;
5. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi bidang pertanahan, monografi, kependudukan dan pelaporannya sesuai ketentuan;

8. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemilihan kepala desa, pengisian kekosongan perangkat desa dan pembentukan Kelembagaan Pemerintahan Desa sesuai peraturan dan ketentuan yang ada;
9. Mengelola data perangkat, inventaris, sarana dan prasarana pemerintah desa dan / atau kelurahan sebagai bahan pertimbangan dan penentuan kebijakan;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan urusan pemerintahan beserta kelembagaan desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan yang ada;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga, dan aparatur desa dan/atau kelurahan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan administrasi, pembinaan, pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan dalam pemungutan dan pencapaian target pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
13. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi bantuan kesejahteraan perangkat serta penggunaan dana bantuan desa dan / atau kelurahan sesuai ketentuan yang ada;
14. Melaksanakan persiapan pembinaan politik dalam negeri dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan/atau kelurahan tingkat kecamatan
16. Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja Bidang kegiatan urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan sebagai upaya pembinaan karir;
17. Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang urusan pemerintahan umum serta pemerintahan desa dan kelurahan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan.

6. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;

b. URAIAN TUGAS :

- 1 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- 2 Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup sesuai peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman;
- 3 Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;
- 4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup dengan atasan dan bidang lain serta instansi terkait maupun swasta dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;
- 5 Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- 6 Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dalam menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- 7 Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data ketahanan pangan dari pertanian, peternakan, dan perikanan meliputi peredaran pupuk dan obat pertanian, usaha dan penyakit ternak, pengolahan hasil, sarana dan prasarana perikanan dan kelautan;
- 8 Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data pendukung perekonomian di bidang perindustrian, perdagangan, perekonomian, koperasi dan pariwisata;
- 9 Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data prasarana dan sarana fisik pembangunan antara lain tata ruang, prasarana jalan dan pengairan, pemukiman, kebersihan dan lingkungan;
- 10 Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan masyarakat dan desa menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup dalam forum musyawarah perencanaan ekonomi dan pembangunan di desa / kelurahan maupun kecamatan;
- 11 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua unit kerja yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;

- 12 Menyusun dan melaksanakan kegiatan perlombaan desa bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 13 Menyusun program Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) untuk desa desa dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangkec).
- 14 Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;
- 15 Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja Bidang menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup sebagai upaya pembinaan karir;
- 16 Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
- 17 Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Bidang menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan ekonomi dan pembangunan daerah, serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 18 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- 19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan.

7. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

b. URAIAN TUGAS

- 1 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 2 Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran Bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman;
- 3 Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;
- 4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan atasan dan bidang lain serta

instansi terkait maupun swasta dan tokoh agama dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;

- 5 Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- 6 Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, dan menindak lanjuti laporan dari desa;
- 7 Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data pendukung keamanan, ketentraman dan ketertiban wilayah antara lain jumlah anggota Linmas, pos kamling, dan sarana darurat penanganan dan penanggulangan bencana di desa dan atau kelurahan;
- 8 Menginventarisir, mengolah dan menyiapkan data kepemilikan IMB, ITU, HO, Ijin Usaha, Ijin terbang angkut kayu, dan perijinan lainnya;
- 9 Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 10 Melaksanakan upaya penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah antara lain kepemilikan kartu penduduk, kartu keluarga, pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis, penyandang penyakit masyarakat dan minuman keras;
- 11 melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di kecamatan;
- 12 Melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- 13 Menyiapkan pelaksanaan kegiatan upacara dan peringatan hari besar nasional dan atau upacara lainnya;
- 14 melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, ras, dan agama;
- 15 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan berbagai kegiatan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 16 Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja Bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 17 Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
- 18 Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 19 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- 20 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan.

6. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. TUGAS POKOK


Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang upaya peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan;

b. URAIAN TUGAS




- 1 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- 2 Menyusun, menyiapkan konsep program kegiatan dan sasaran bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan sesuai peraturan yang berlaku dan sebagai pedoman;
- 3 Mempelajari, menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan, menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan dan ketentuan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan guna menindak lanjuti dan menunjang kelancaran tugas;
- 4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan dengan atasan dan bidang lain serta instansi terkait maupun swasta dalam rangka sinergis, sinkronisasi dan menunjang kelancaran tugas;
- 5 Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- 6 Meneliti konsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- 7 Melaksanakan pembinaan, inventarisasi, mengolah, memfasilitasi dan menyiapkan data kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, kenakalan remaja, korban bencana alam, korban penyalahgunaan obat dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- 8 Memadukan hasil pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan dengan data pembinaan berupa lingkungan dan perumahan yang tidak layak huni, kesehatan keluarga, keluarga miskin, penerima bantuan sosial dan menampilkan dalam peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- 9 Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat bersama instansi terkait berupa penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- 10 Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan melalui peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
- 11 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua unit kerja yang mempunyai program kerja dan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;

- 12 Melakukan fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan keagamaan, pemuda dan olah raga, kesenian, peranan Wanita, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pendidikan dan kebudayaan tingkat kecamatan;
- 13 Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
- 14 Memantau, mengendalikan, membina, dan memotivasi kinerja tugas bawahan dalam pelaksanaan program kerja bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan sebagai upaya pembinaan karir;
- 15 Meneliti, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan penilaian tugas bawahan;
- 16 Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 17 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- 18 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pekerjaan.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	