



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR **86** TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, maka perlu menetapkan uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.

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

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal **23 Agustus 2017**

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal **23 Agustus 2017**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 86 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL KECAMATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. CAMAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

1. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merumuskan rencana operasional di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan meliputi bidang pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pemberdaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- j. mengkoordinasikan kegiatan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIS KECAMATAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kecamatan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan kecamatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- i. menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep RKA dan DPA beserta perubahannya di lingkup sub bagian;
- f. menyusun konsep Rencana rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), penetapan kinerja (PK), laporan kinerja, dan Laporan pertanggungjawaban Kecamatan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Kecamatan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran Kecamatan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan Kecamatan sesuai pagu yang ditentukan.
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran.
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga Kecamatan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan.
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi di lingkungan Kecamatan.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, pembinaan kepegawaian dan administrasi tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana alokasi kelurahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan, fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa, Anggaran Pembangunan dan Belanja Desa, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan administrasi tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat agar lebih efektif dan efisien;
- h. melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan fasilitasi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa, Anggaran Pembangunan dan Belanja Desa, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, pembangunan desa dan/ atau kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, kelembagaan desa, keuangan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

2. Uraian tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa dan/ atau kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menentukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan agar tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kelembagaan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan, pengawasan dan pelaporan keuangan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak, penanganan rumah tangga miskin, penanggulangan masalah sosial, kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan, pendidikan, serta kepramukaan dan peranan wanita, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan penanganan rumah tangga miskin agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan masalah sosial sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaku masalah sosial mampu melaksanakan fungsi sosialnya dalam kehidupan masyarakat;

- h. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan, pendidikan, serta kepramukaan dan peranan wanita agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

H. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, kegiatan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS), penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya, penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- f. melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi secara terencana, terpadu, dan menyeluruh sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat agar kehidupan masyarakat dapat berjalan aman dan tertib;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya agar masyarakat terhindar dari bahaya penyalahgunaan obat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum agar fasilitas tetap bermanfaat untuk kepentingan umum;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. LURAH

1. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu camat dalam perumusan bahan kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan, pengelolaan dana alokasi kelurahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. merumuskan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan kelurahan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan program kerja pemerintah agar kebutuhan atas pelayanan administrasi dapat berjalan baik dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. SEKRETARIS KELURAHAN

1. Ikhtisar Tugas Jabatan :

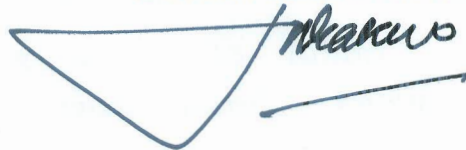
Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kelurahan .

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Kelurahan berdasarkan program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan program kerja pemerintah agar kebutuhan atas pelayanan administrasi dapat berjalan baik dan lancarmenyelenggarakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI TEMANGGUNG

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Bambang Sukarno', is written over a large, stylized, hand-drawn signature line that forms a wide, shallow 'V' or 'U' shape.

M. BAMBANG SUKARNO