



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2009 NOMOR 31 SERI D

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 178 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KECAMATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 18 Seri D Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 110).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah camat di wilayah Kabupaten Banjarnegara.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.
8. Lurah adalah lurah di wilayah Kecamatan se-Kabupaten Banjarnegara.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Banjarnegara.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
Kecamatan
Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan program kegiatan Kecamatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :
 - 1) perizinan;
 - 2) rekomendasi;
 - 3) koordinasi;
 - 4) pembinaan;
 - 5) pengawasan;
 - 6) fasilitasi;
 - 7) Penetapan;
 - 8) penyelenggaraan; dan
 - 9) kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - j. pengelolaan kesekretariatan Kecamatan;
 - k. penginventarisasian permasalahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi Camat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Camat mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya, unit kerja di wilayah kerja kecamatan dan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional dengan perangkat daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis fungsional dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;

- g. merumuskan rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kebijakan teknis Kecamatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Camat kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

Bagian Kedua
Camat
Pasal 3

- (1) Camat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep kebijakan Camat sesuai bidang tugas Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian - Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan pelaksanaan program, administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Kecamatan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- k. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk mendukung tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- n. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan di lingkungan Kecamatan sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
 - g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;

- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Kecamatan untuk tertib administrasi pengelolaan barang serta agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang tata pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang tata pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- n. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;

- o. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang tata pemerintahan;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
- h. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- i. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
- k. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- l. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- m. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat kepada Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi di lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan dan informasi serta mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau unsur Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau unsur Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- k. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas pokok Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Kecamatan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Camat;
- (2) Sebelum Peraturan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 31 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 178 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KECAMATAN KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Kecamatan Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 25