



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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.....

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencana Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
19. Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 98 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah Daerah yang dipimpin oleh Camat.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
7. Ikhtisar Jabatan adalah keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
8. Uraian Tugas adalah paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. Seksi Pendidikan dan Kesehatan.

(2) Sekretariat.....

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 3

- (1) Ikhtisar Jabatan Camat adalah memimpin dan menyelenggarakan pemerintahan umum, pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Camat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja Kecamatan berdasarkan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;
 - d. membina bawahan di lingkungan Kecamatan;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum di Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - l. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - m. menyelenggarakan.....

- m. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
- n. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- o. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang untuk melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan serta melaksanakan tugas perbantuan;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- q. melaksanakan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
- r. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kecamatan;
- s. menyelenggarakan administrasi Kecamatan;
- t. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian internal pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
- v. menyelenggarakan pelayanan informasi publik lingkup Kecamatan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- x. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Kecamatan;
- y. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- z. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- aa. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Ikhtisar Jabatan Sekretaris adalah memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Kecamatan.

(2) Sekretaris.....

(2) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan Kecamatan;
- c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- d. mengarahkan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha, peralatan dan perlengkapan kantor, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kecamatan;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin serta pensiun pegawai Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan/penatausahaan keuangan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kecamatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dan laporan keuangan Kecamatan;
- k. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan penataan organisasi Kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi kinerja dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- m. mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
- n. mengoordinasikan Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) di lingkungan Kecamatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kecamatan;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kinerja di lingkungan Kecamatan;
- q. mengevaluasi.....

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- r. mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Kecamatan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- t. memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- u. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- v. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan/subkegiatan Kecamatan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - i. melaksanakan.....

- i. melaksanakan fungsi akuntansi pada Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan usulan penunjukan Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, Bendahara Pengeluaran dan Penyimpan dan Pengurus Barang;
- k. menyiapkan bahan pembentukan keputusan Camat tentang penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- l. menyiapkan bahan pembentukan keputusan Camat tentang penunjukan petugas akuntansi, petugas verifikasi dan petugas pembuat dokumen keuangan;
- m. melaksanakan pembayaran sesuai beban anggaran Kecamatan;
- n. melaksanakan layanan administrasi dan pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, tunjangan pegawai dan perjalanan dinas di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan akhir tahun;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah pada Kecamatan;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan Kecamatan;
- s. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Kecamatan;
- t. melaksanakan publikasi kinerja dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- u. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Kecamatan;
- v. menyiapkan dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan kecamatan;
- w. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- x. menyusun laporan *stock opname* barang di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- y. menyiapkan konsep surat menyurat kedinasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bag Program dan Keuangan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - aa. melaporkan.....

- aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - bb. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah Kecamatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - cc. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - dd. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program /kegiatan/ subkegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan Kecamatan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan gedung, halaman, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin serta pensiun pegawai Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja Kecamatan, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan serta evaluasi kelembagaan di lingkungan Kecamatan;
 - k. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menandatangani.....

- l. menandatangani perjanjian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- q. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Ikhtisar Jabatan Kepala Seksi Pemerintahan adalah memimpin dan melaksanakan tugas-tugas tata pemerintahan, pelayanan publik dan pengoordinasian kegiatan perangkat daerah serta pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan;
 - b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan Seksi Pemerintahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan;
 - f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
- g. melaksanakan analisis data bidang pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
- h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang pemerintahan, pertanahan dan kependudukan di Kecamatan;
- i. menyusun laporan hasil analisis dan pengoordinasian bidang pemerintahan, pertanahan dan kependudukan di Kecamatan;
- j. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- k. memfasilitasi pembinaan penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- l. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- m. memfasilitasi pembinaan dan monitoring administrasi tata pemerintahan desa;
- n. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- o. memfasilitasi pembinaan Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) dan sistem aset desa;
- p. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- r. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- s. memfasilitasi pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- t. memfasilitasi Kerja Sama antar desa dan Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga;
- u. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- v. memfasilitasi pelaksanaan *updating* data terkait penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- w. melaksanakan rapat mingguan (rapat koordinasi);
- x. melaksanakan evaluasi kelurahan;
- y. melaksanakan pengelolaan dan pendataan kepegawaian kelurahan;
- z. menyusun laporan capaian ikhtisar kelurahan;
- aa. melaksanakan.....

- aa. melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pertanahan;
- bb. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- cc. melaksanakan verifikasi administrasi permohonan perizinan dan nonperizinan;
- dd. menyusun dan menginventarisasi seluruh data perizinan dan nonperizinan;
- ee. memproses berkas permohonan dan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- ff. menyusun laporan lahir, mati, pindah, datang di kecamatan;
- gg. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- hh. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- ii. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- jj. memfasilitasi Pembinaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDES);
- kk. memfasilitasi Pembinaan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDES);
- ll. memfasilitasi pembinaan Bantuan Keuangan (BANKEU)/Bantuan Provinsi (BANPROV)/Hibah;
- mm. memfasilitasi pra musyawarah desa;
- nn. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- oo. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- pp. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemerintahan;
- qq. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- rr. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- ss. menyusun laporan kinerja Seksi Pemerintahan;
- tt. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- uu. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- vv. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ww. melaksanakan.....

ww. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Ikhtisar jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah memimpin dan melaksanakan pengoordinasian tugas-tugas pemberdayaan masyarakat dan sosial.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang sosial di Kecamatan;
 - g. melaksanakan analisis data bidang pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang sosial di Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang sosial di Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian tugas-tugas instansi vertikal di kecamatan sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyusun laporan hasil analisis dan pengoordinasian bidang pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang sosial di Kecamatan;
 - k. memfasilitasi.....

- k. memfasilitasi kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang sosial di Kecamatan;
 - l. memfasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal yang meliputi rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di luar panti, rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di luar panti, rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di luar panti dan rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khususnya gelandangan dan pengemis di luar panti serta perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
 - n. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - o. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - p. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - q. melaksanakan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 - r. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 - s. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
 - t. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - u. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - v. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - w. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - x. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - y. menandatangani perjanjian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- aa. melaporkan.....

- aa. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- bb. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- cc. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- dd. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada pimpinan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Ikhtisar jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah memimpin dan melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum, pengoordinasian ketentraman, ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan bencana serta kebakaran di Kecamatan;
 - g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan analisis data bidang kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan bencana serta kebakaran di Kecamatan;
- h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan bencana serta kebakaran di Kecamatan;
- i. melaksanakan pengoordinasian perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengoordinasian tugas-tugas instansi vertikal di kecamatan sesuai bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan hasil analisis dan pengoordinasian bidang kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan bencana serta kebakaran di Kecamatan;
- l. memfasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal yang meliputi ketentraman dan ketertiban umum, informasi rawan bencana, pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana, pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan kebakaran di Kecamatan;
- m. membina persatuan dan kesatuan bangsa;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa (pembinaan linmas);
- o. membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- p. melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- r. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- s. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- t. memfasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMCAM);
- u. mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan;
- v. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- w. memfasilitasi bantuan polisi desa;
- x. melaksanakan.....

- x. melaksanakan patroli penegakan peraturan perundang-undangan/Peraturan Daerah/Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- y. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- z. memfasilitasi pelaksanaan patroli desa;
- aa. memfasilitasi pelaksanaan sinergitas dengan Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal sesuai bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan Patroli gabungan ketenteraman dan ketertiban umum bersama Kepolisian Sektor (Kapolsek) dan Komando Rayon Militer (Koramil) tiap bulan;
- cc. melaksanakan Pengamanan Natal dan Tahun Baru (NATARU) dan Idul Fitri;
- dd. memfasilitasi pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- ee. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- ff. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- gg. menyusun bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- hh. menandatangani perjanjian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- ii. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- jj. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- kk. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- ll. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- mm. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian.....

Bagian Keenam
Seksi Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 9

- (1) Ikhtisar Jabatan Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah memimpin dan melaksanakan tugas-tugas pengoordinasian bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai tugas dan fungsi Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan analisis data bidang penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral dan transmigrasi;
 - i. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan analisis data bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan.....

- k. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika serta lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah dan/instansi vertikal yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- m. melaksanakan koordinasi kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terkait aset pemerintah yang ada di kecamatan dan pemeliharaan aset tersebut;
- n. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- o. memfasilitasi swadaya masyarakat;
- p. memfasilitasi keterlibatan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- q. melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong (BBGR);
- r. memfasilitasi Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL);
- s. pengelolaan Gedung Olahraga Masyarakat (GOM) dan stadion mini di kecamatan;
- t. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- u. melaksanakan pengoordinasian penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- v. melaksanakan koordinasi pembangunan swadaya masyarakat;
- w. memfasilitasi pelaksanaan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa;
- x. memfasilitasi pelaksanaan forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- y. melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- z. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan;
- aa. mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya
- bb. memfasilitasi pelaksanaan Bantuan Keuangan Infrastruktur Desa;
- cc. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- dd. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- ee. memfasilitasi.....

- ee. memfasilitasi pelaksanaan Pra Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan;
- ff. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan;
- gg. melaksanakan fasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari dan penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik;
- hh. melaksanakan fasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana dan penyediaan rumah layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah dan pemerintah daerah;
- ii. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- jj. melaksanakan koordinasi pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- kk. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- ll. memfasilitasi sosialisasi Rencana Tata Ruang Wilayah kawasan perdesaan;
- mm. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- nn. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- oo. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- pp. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- qq. menyusun laporan kinerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- rr. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ss. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- tt. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian.....

Bagian Ketujuh
Seksi Pendidikan dan Kesehatan
Pasal 10

- (1) Ikhtisar Jabatan Kepala Seksi Pendidikan dan Kesehatan adalah memimpin dan melaksanakan tugas-tugas pengoordinasian bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai tugas dan fungsi Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. menyusun program/kegiatan/subkegiatan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 - d. membimbing dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
 - f. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - g. melaksanakan analisis data bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian kegiatan-kegiatan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan;
 - i. melaksanakan Perayaan Hari Besar Islam (PHBI);
 - j. melaksanakan Perayaan Hari Besar Nasional (PHBN);
 - k. melaksanakan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) Tingkat Kecamatan dan Kabupaten;
 - l. memfasilitasi pembinaan Pondok Pesantren (Ponpes);
 - m. melaksanakan rapat koordinasi bidang kesehatan;
 - n. melaksanakan rapat koordinasi bidang pendidikan;
 - o. melaksanakan rapat koordinasi bidang kebudayaan;
 - p. melaksanakan rapat koordinasi bidang kepemudaan dan olahraga;
 - q. melaksanakan rapat koordinasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - r. melaksanakan rapat koordinasi bidang kepramukaan;
 - s. memfasilitasi.....

- s. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepramukaan di kecamatan;
- t. memfasilitasi pembinaan Unit Kesehatan Sekolah (UKS);
- u. memfasilitasi kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- v. memfasilitasi kegiatan pembinaan kesehatan kepada masyarakat;
- w. memfasilitasi penyelenggaraan pencegahan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan penyakit menular lainnya di tingkat desa dan kelurahan;
- x. melaksanakan sosialisasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- y. melaksanakan monitoring pelaksanaan vaksinasi;
- z. melaksanakan razia masker pada saat pandemi;
- aa. melaksanakan koordinasi program wajib belajar pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah;
- bb. melaksanakan fasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;
- cc. melaksanakan fasilitasi pencapaian standar pelayanan minimal kesehatan ibu hamil, kesehatan ibu bersalin, kesehatan bayi baru lahir, kesehatan balita, kesehatan pada usia pendidikan dasar, kesehatan pada usia produktif, kesehatan pada usia lanjut, kesehatan penderita hipertensi, kesehatan penderita diabetes melitus, kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat, kesehatan orang terduga tuberculosis, dan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi virus yang melemahkan daya tahan tubuh manusia (*Human Immunodeficiency Virus*);
- dd. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 di Kecamatan;
- ee. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- ff. mengoordinasikan seluruh standar pelayanan minimal di kecamatan;
- gg. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- hh. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- ii. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- jj. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di lingkungan Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- kk. menyusun.....

- kk. menyusun laporan kinerja Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- ll. memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
- nn. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 9 Januari 2023
Plt. BUPATI BOGOR,

ttd.

IWAN SETIAWAN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 9 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

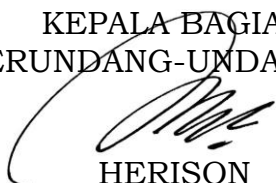
ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON