



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 41 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. 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 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44826);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan unsur Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Cilacap.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Cilacap.

9. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. 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

Bagian Pertama KECAMATAN

Paragraf Pertama Kecamatan

Pasal 2

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan yaitu:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. Mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
- i. Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang terdiri dari aspek : perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

Camat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan Kecamatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat melalui percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta evaluasi perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. Mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melalui bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/kelurahan dan perangkat desa/ kelurahan;
- j. Menerbitkan rekomendasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa atas usul kepala desa;
- k. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan;
- l. Mengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai salah satu bentuk upaya pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- m. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan sesuai dengan kewenangannya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- q. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- s. Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- u. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- v. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

- w. Melaksanakan fasilitasi pelayanan sosial kepada warga masyarakat;
- x. Melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan ekonomi rakyat;
- y. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan dalam pembangunan sarana/prasarana dan/ atau fasilitas perekonomian;
- z. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian, produksi dan distribusi yang meliputi sektor pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, perindustrian dan perdagangan;
- aa. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ab. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Kecamatan;
- ac. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kecamatan;
- ad. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ae. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- af. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan penatausahaan keuangan, pengelolaan tata usaha dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kecamatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kecamatan;
- c. penyiapan bahan perencanaan, monitoring dan evaluasi program kecamatan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas seksi;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan seksi dan subbagian agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kecamatan berdasarkan bahan dan materi dari seksi-seksi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan

- bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - g. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
 - j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
 - k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
 - l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - m. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan masyarakat dan kegiatan pemerintahan di kecamatan kepada Bupati;
 - n. Menyusun bahan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - o. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pemerintahan;
 - p. Melaksanakan pelayanan legalisasi dan rekomendasi administrasi kependudukan di lingkup kecamatan;
 - q. Menyusun bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya melalui koordinasi dengan seksi-seksi yang terkait;
 - r. Menyusun bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
 - s. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
 - t. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kecamatan;
 - u. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - v. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kecamatan;
 - w. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
 - x. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
 - y. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kecamatan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
 - z. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kecamatan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;

- aa. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kecamatan;
- ab. Melaksanakan evaluasi kegiatan seksi dan subbagian di lingkup kecamatan;
- ac. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ad. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- ae. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- af. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ag. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ah. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan kecamatan.

Pasal 9

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan mendasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya melalui koordinasi dengan seksi-seksi yang terkait;
- k. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kecamatan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, RKAP dan DPPA, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan berdasarkan bahan dan materi dari seksi-seksi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- n. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan

- bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - q. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
 - s. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
 - t. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
 - u. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - v. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada Bendahara di lingkup kecamatan;
 - w. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - y. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - ac. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan urusan kepegawaian kecamatan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan melalui percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan legalisasi dan rekomendasi administrasi kependudukan di lingkup kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan koordinasi unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- k. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup kecamatan;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- o. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- p. Menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kecamatan agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- q. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kecamatan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- r. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- t. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- v. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 12

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 13

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang tata pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/kelurahan dan perangkat desa/ kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa atas usul kepala desa;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai salah satu bentuk upaya pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan.

Pasal 15

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- l. Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan perijinan sesuai dengan kewenangannya;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Pasal 17

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas- tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Seksi Sosial dan Ekonomi

Pasal 18

Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesejahteraan sosial dan/ atau pemberdayaan ekonomi.

Pasal 19

Kepala Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sosial dan Ekonomi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan sosial kepada warga masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan ekonomi rakyat;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan dalam pembangunan sarana/ prasarana dan/ atau fasilitas perekonomian;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang perekonomian, produksi dan distribusi yang meliputi sektor pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, perindustrian dan perdagangan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sosial dan Ekonomi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KELURAHAN

Paragraf Pertama
Kelurahan

Pasal 20

Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 21

Lurah mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan Kelurahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;

- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat melalui percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kelurahan;
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kelurahan;
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi melalui bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi kepada lembaga kemasyarakatan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya);
- h. Melakukan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
- i. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- j. Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- k. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
- l. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan;
- n. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan;
- o. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- p. Melakukan fasilitasi pelayanan sosial kepada warga masyarakat di lingkup kelurahan;
- q. Melakukan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan ekonomi rakyat di lingkup kelurahan;
- r. Melakukan pembinaan dan pendayagunaan dalam pembangunan sarana/ prasarana dan/ atau fasilitas perekonomian di lingkup kelurahan;
- s. Melakukan pembinaan di bidang perekonomian, produksi dan distribusi yang meliputi sektor pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, perindustrian dan perdagangan di lingkup kelurahan;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Kelurahan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kelurahan;
- w. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 22

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan tata usaha dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolanan dan kepegawaian

Pasal 23

Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan seksi agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- c. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup kelurahan berdasarkan bahan dan materi dari seksi-seksi sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan masyarakat dan kegiatan pemerintahan kepada Bupati melalui Camat;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan pemerintahan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kelurahan di sekitarnya melalui koordinasi dengan seksi-seksi yang terkait;
- h. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- i. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolanan di lingkup kelurahan;
- j. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup kelurahan;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- m. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup kecamatan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- n. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup kelurahan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- o. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- q. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kelurahan;
- s. Melaksanakan evaluasi kegiatan seksi di lingkup kelurahan;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 24

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW).

Pasal 25

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kelurahan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kelurahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi lembaga kemasyarakatan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya) melalui bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi lembaga kemasyarakatan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya);
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Tata Pemerintahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Tata Pemerintahan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 26

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di lingkup kelurahan.

Pasal 27

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kelurahan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kelurahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kelurahan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 28

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 29

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kelurahan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kelurahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kelurahan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan upaya peningkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan kepada bupati dengan tembusan kepada Camat dan satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di lingkup kelurahan;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan kepada Bupati dengan tembusan kepada Camat;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Seksi Sosial dan Ekonomi

Pasal 30

Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan ekonomi.

Pasal 31

Kepala Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sosial dan Ekonomi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;
- f. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kelurahan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan yang terkait dengan bidang tugas Seksi Sosial dan Ekonomi;

- g. Melakukan fasilitasi pelayanan sosial kepada warga masyarakat di lingkup kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan ekonomi rakyat di lingkup kelurahan;
- i. Melakukan pembinaan dan pendayagunaan dalam pembangunan sarana/prasarana dan/ atau fasilitas perekonomian di lingkup kelurahan;
- j. Melakukan pembinaan di bidang perekonomian, produksi dan distribusi yang meliputi sektor pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, perindustrian dan perdagangan di lingkup kelurahan;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sosial dan Ekonomi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Sosial dan Ekonomi;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Maret 2011

WAKIL BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 1 April 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2011 NOMOR 41