



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KECAMATAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Kecamatan, perlu disusun Peraturan Bupati;

b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Temanggung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 beberapa kali 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 18);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

#### BAB II URAIAN TUGAS KECAMATAN

##### Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III  
PENUTUP  
Pasal 3



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	K
ASISTEN H/H/III	my
KABAG HUKUM	9

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI 

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2013 NOMOR 43

## URAIAN TUGAS KECAMATAN

### I. CAMAT

- a. Nama Jabatan : Camat
- b. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  4. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  5. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perundang-undangan;
  6. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait, instansi vertikal maupun swasta dalam program pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
  8. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
  9. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  10. Melaksanakan pengelolaan aset daerah;
  11. Menyenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan dibidang PATEN;
  12. Mengoordinasikan program kegiatan kesejahteraan masyarakat;
  13. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  15. Menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
  17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### II. SEKRETARIS KECAMATAN

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
- b. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan penyusunan rencana program/kegiatan kecamatant sebagai pedoman dan acuan kerja;



2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis perencanaan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. Melaksanakan pengelolaan inventaris asset milik daerah;
6. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
8. Mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA/RKPA/DPPA untuk mengajukan anggaran kegiatan;
9. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
10. Mengoordinasikan penyusunan LPPD dan LKPJ;
11. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Kantor Kecamatan;
12. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
13. Mengoordinasikan urusan rumah tangga kecamatan;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah dengan satuan kerja di lingkungan kecamatan;
15. Mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan.
  5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan.



6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan.
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan.
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja.
9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ.
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pendoman penyusunan RKA.
11. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan.
12. Menyusun dan mengolah profil data kecamatan;
13. Menyusun dan melaporkan laporan bulanan kecamatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
  1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Menyiapkan dan mengetik bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan.
  3. Menyiapkan dan mengetik bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan.
  4. Menyiapkan dan mengetik bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan.
  5. Membantu mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan.
  6. Menyiapkan dan mengetik bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja.
  7. Menyiapkan dan mengetik bahan penyusunan LPPD dan LKPJ.
  8. Mengumpulkan dan mengetik bahan usulan standarisasi biaya sebagai pendoman penyusunan RKA.
  9. Membantu menyusun dan mengolah profil data kecamatan;
  10. Membantu menyusun laporan bulanan kecamatan;



11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### V. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyusun dan membuat rencana anggaran, dokumen penetapan anggaran, rencana kegiatan perubahan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai ketentuan;
  5. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan Kecamatan
  6. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;
  7. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan.
  8. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan
  9. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan.
  10. Menyiapkan dan menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan.
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  12. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VI. BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengendalikan kas atas belanja SKPD Dinakertrans;
  2. Menerbitkan SPP berdasarkan pos-pos anggaran yang ada atas petunjuk atasan;



3. Melakukan pemotongan pajak (PPh/PPn) dan menyetorkannya ke rekening Kas Negara pada bank persepsi yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan;
4. Membuka rekening giro guna menampung uang persediaan dan dana-dana lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
5. Membuat dan menyusun SPJ Kas;
6. Mengoreksi SPJ bulanan masing-masing bidang;
7. Merekap SPJ Gaji, UP, GU dan LS;
8. Membuat laporan bulanan;
9. Melakukan pembayaran listrik, air kantor, telpon,dsb;
10. Menyelesaikan dokumen kearsipan yang ada;
11. Mempelajari daftar isian kegiatan dan petunjuk operasional agar mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk satu tahun anggaran;
12. Mempelajari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tugas kebendaharaan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan;
13. Menerima, membukukan dan menyimpan uang serta membayarkannya dari anggaran belanja rutin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kegiatan rutin;
14. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya;
15. Menyampaikan salinan SK tentang pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, penempatan jabatan dan surat tunjangan keluarga untuk dasar pembuatan gaji; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## VII. PENCATAT PEMBUKUAN

- a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
  1. Menghimpun data anggaran yang ada dalam DPA sebagai bahan untuk pembukuan;
  2. Mencatat dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas;
  3. Mencatat semua data pengeluaran dan penerimaan uang kedalam buku kas umum dan buku pembantu;
  4. Memeriksa pemasukan data pengeluaran dan penerimaan dalam buku kas umum dan buku pembantu untuk membantu ketepatan pemasukannya;
  5. Memindahkan data dari buku kas umum dan buku pembantu ke dalam buku besar;
  6. Menjumlahkan semua data yang telah dimasukkan dalam buku besar;
  7. Membuat pembukuan atas semua penerimaan dan pengeluaran untuk anggaran belanja rutin;



8. Menghimpun bukti pengeluaran dan penerimaan uang yang diterima dari bendaharawan dan pemegang kas;
9. Memeriksa bukti penerimaan dan pengeluaran uang agar dapat mengetahui apakah sudah sesuai dengan peraturan;
10. Mengklarifikasi data dan bukti penerimaan serta pengeluaran menurut mata anggaran yang sejenis untuk memudahkan pembukuan;
11. Menyusun neraca secara berkala untuk mengetahui kesesuaian dan menentukan saldo kas;
12. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
13. Menyusun, membuat, menyimpan laporan SPJ Keuangan dan SPJ Barang; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### VIII. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengelolaan umum dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
  5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
  6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
  7. Menginventaris aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
  8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
  9. Menyusun data penjaminan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir;
  10. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
  11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
  12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
  13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

14. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IX. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengagenda surat masuk dan keluar;
  2. Mencatat arsip surat masuk dan keluar;
  3. Mendistribusikan surat ke masing-masing urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Menyiapkan/menata tempat rapat dan kegiatan di Kecamatan;
  5. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
  6. Melaksanakan pelayanan masyarakat; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### X. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
  1. Membantu mengagenda surat masuk dan keluar;
  2. Melakukan penyimpanan arsip surat masuk dan keluar;
  3. Menyiapkan/menata tempat rapat dan kegiatan di Kecamatan;
  4. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
  5. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  6. Membantu mengkurir surat untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### XI. CARAKA

- a. Nama Jabatan : Caraka
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengkurir Surat;
  2. Membantu Administrasi Umum;
  3. Membersihkan Ruangan dan halaman Kantor Kecamatan; dan
  4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



## XII. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
- b. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang tata pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Mengkoordinasi kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
  5. Mengkoordinasi teknis operasional kegiatan unit pelaksana teknis dinas di wilayah Kecamatan.
  6. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan pemusyawaratan desa dan pengangkatan perangkat desa;
  7. Melakukan penilaian laporan keterangan pertanggungjawaban kepala desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  8. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  9. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
  10. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
  11. Meninventarisasi aset daerah dan tanah bengkok di wilayah Kecamatan;
  12. Memfasilitasi tunjangan penghasilan aparatur desa dan tunjangan pengabdian dan asuransi bagi aparatur pemerintahan desa;
  13. Mengelola administrasi data pemerintahan desa;
  14. Mengoordinasikan intensifikasi pajak bumi dan bangunan;
  15. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilu dengan pemerintah desa;
  16. Melaksanakan wewenang Bupati yang dilimpahkan kepada Camat bidang Perijinan antara lain :
    - a. Izin mendirikan Bangunan (IMB) klasifikasi Bangunan sederhana ukuran  $\leq 100 \text{ m}^2$ ;
    - b. Izin Gangguan (HO) klasifikasi berdampak kecil dengan ukuran luas  $\leq 100 \text{ m}^2$ ;
    - c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Klasifikasi Usaha perorangan mikro Modal  $\leq \text{Rp. } 50.000.000,-$ ;
    - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Klasifikasi Usaha perorangan mikro Modal  $\leq \text{Rp. } 50.000.000,-$ ;
    - e. Tanda Daftar Industri (TDI) Klasifikasi Usaha Industri Kecil Modal  $\leq \text{Rp. } 200.000.000,-$ ;

- f. Izin reklame reklame Billboard/papan dengan pemasangan di atas toko/warung atau halaman/pekarangan tempat usaha, spanduk umbul-umbul dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan, dan Poster/stiker/selebaran dengan pemasangan dalam satu wilayah kecamatan;
  - g. Penandatanganan Izin Pemakaman; dan
  - h. Penandatanganan Izin Opirit;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  18. Menyusun laporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
  19. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
  20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### XIII. OPERATOR KOMPUTER

- A. Nama Jabatan : Operator Komputer
- B. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Tata Pemerintahan
- C. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Operator Pelaksanaan E- KTP dan Operator KTP;
  2. Membuat Laporan Bulanan Kependudukan;
  3. Pelayanan KK, KTP;
  4. Verifikasi permohonan KTP dan KK;
  5. Pencatatan ke dalam buku pendaftaran;
  6. Pemotretan kepada pemohon KTP;
  7. Memasukan Foto dalam kamera ke computer;
  8. Pengetikan data; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### XIV. PENGADMINISTRASI UMUM

- A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- B. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Tata Pemerintahan
- C. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Mengagenda dan mengarsipkan surat-surat Seksi Tata Pemerintahan;
  2. Melaksanakan pelayanan kependudukan, meliputi pembuatan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Pegawai, Kartu Identitas Kependudukan dan Pindah Datang Warga Negara Indonesia;
  3. Melaksanakan verifikasi dan pelaporan administrasi kependudukan;
  4. Membuat laporan bulanan realisasi pendapatan kependudukan;
  5. Membuat laporan perkembangan penduduk bulanan dan triwulan;



6. Membuat data-data administrasi pemerintahan desa; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XV. PENGADMINISTRASI UMUM

- A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- B. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Tata Pemerintahan
- C. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- D. Uraian Tugas :
1. Mengagenda dan mengarsipkan surat-surat Seksi Tata Pemerintahan;
  2. Melaksanakan pelayanan kependudukan, meliputi pembuatan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Pegawai, Kartu Identitas Kependudukan dan Pindah Datang Warga Negara Indonesia;
  3. Melaksanakan verifikasi dan pelaporan administrasi kependudukan;
  4. Membuat laporan bulanan realisasi pendapatan kependudukan;
  5. Membuat laporan perkembangan penduduk bulanan dan triwulan;
  6. Membuat data-data administrasi pemerintahan desa; dan
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XVI. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- A. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- B. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- C. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pemberdayaan masyarakat desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa;
  5. Memfasilitasi pengembangan perekonomian desa;
  6. Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  7. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkopersian, usaha kecil, menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan;

8. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
9. Melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
10. Mengkoordinasi kegiatan pembangunan dan swadaya masyarakat;
11. Memfasilitasi dan pembinaan kelembagaan desa;
12. Memfasilitasi kegiatan Alokasi Dana Desa;
13. Memfasilitasi kegiatan desa binaan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### XVII. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengagenda dan mengarsipkan surat-surat Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  2. Merekap data potensi wilayah kecamatan dan profil desa;
  3. Mengadministrasi kegiatan Musrenbang kecamatan dan Musrenbang tingkat desa;
  4. Merekap data administrasi Alokasi Dana Desa (ADD);
  5. Mengadministrasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa binaan;
  6. Membuat laporan perkembangan desa;
  7. Membuat data swadaya gotong royong masyarakat dan potensi desa;
  8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### XVIII. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Mengagenda dan mengarsipkan surat-surat Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  2. Merekap data potensi wilayah kecamatan dan profil desa;
  3. Mengadministrasi kegiatan Musrenbang kecamatan dan Musrenbang tingkat desa;
  4. Merekap data administrasi Alokasi Dana Desa (ADD);



5. Mengadministrasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa binaan;
6. Membuat laporan perkembangan desa;
7. Membuat data swadaya gotong royong masyarakat dan potensi desa;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### XIX. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- b. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- c. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas dengan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kesejahteraan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Dasar;
  5. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  6. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
  7. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
  8. Melakukan partisipasi aktif terhadap penyelenggaraan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  9. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
  10. Melakukan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  11. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  12. Mengoordinasi penanggulangan masalah sosial;
  13. Memfasilitasi kegiatan keagamaan dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  14. Mengkoordinir dan mengawasi pendistribusian beras untuk rakyat miskin (RASKIN) dan melaporkan hasilnya ke tingkat Kabupaten;
  15. Mensukseskan kegiatan Bulan Dana Palang Merah Indonesia (PMI) dan Bulan Imunisasi Anak Sekolah;
  16. Mensosialisasikan pentingnya imunisasi balita dan kesehatan ibu yang dilakukan dalam kegiatan Posyandu dan Bina Keluarga Balita;
  17. Membuat jadwal dan mengkoordinasi kegiatan ramadhan di tingkat kecamatan;
  18. Memfasilitasi pembayaran honor Guru Tidak Tetap ( GTT );



19. Melaksanakan pembinaan lomba sekolah sehat bersama instansi terkait;
20. Mensosialisasikan pencegahan dan penanganan/perlindungan perempuan dan anak lewat Pos Pelayanan terpadu tingkat kecamatan;
21. Melaksanakan Pembinaan dan lomba Dokter kecil Tingkat SD MI;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
23. Menyusun laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
24. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai peraturan perundang-undangan.

## XX. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- c. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Membantu memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Dasar;
  2. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
  3. Membantu memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
  4. Membantu pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
  5. Membantu pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
  6. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  7. Membantu pengoordinasian penanggulangan masalah sosial;
  8. Membantu memfasilitasi kegiatan keagamaan dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  9. Membantu mengkoordinir dan mengawasi pendistribusian beras untuk rakyat miskin (RASKIN) dan melaporkan hasilnya ke tingkat Kabupaten;
  10. Membantu pelaksanaan kegiatan Bulan Dana Palang Merah Indonesia (PMI) dan Bulan Imunisasi Anak Sekolah;
  11. Mensosialisasikan pentingnya imunisasi balita dan kesehatan ibu yang dilakukan dalam kegiatan Posyandu dan Bina Keluarga Balita;
  12. Membantu pembuatan jadwal dan mengkoordinasi kegiatan ramadhan di tingkat kecamatan;
  13. Membantu memfasilitasi pembayaran honor Guru Tidak Tetap ( GTT );



14. Membantu pelaksanaan pembinaan lomba sekolah sehat bersama instansi terkait;
15. Membantu mennsosialisasikan pencegahan dan penanganan/ perlindungan perempuan dan anak lewat Pos Pelayanan terpadu tingkat kecamatan;
16. Membantu pelaksanaan Pembinaan dan lomba Dokter kecil Tingkat SD MI;
17. Mengetik laporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat sesuai peraturan perundang-undangan

## XXI. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- c. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. Merencanakan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
  5. Mengadakan pembinaan kepada Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Polisi Masyarakat di wilayah kecamatan;
  6. Melakukan penanggulangan, penyalahgunaan, Pencegahan dan penggunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
  7. Melakukan penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
  8. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
  9. Memberian rekomendasi dan/atau perijinan tertentu;
  10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan ijin keramaian;
  11. Mengkoordinasikan pengamanan kantor, rumah dinas dan kegiatan di tingkat kecamatan;
  12. Melaporkan keadaan situasi wilayah kecamatan;
  13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

14. Menyusun laporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
15. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## XXII. PENGADMINISTRASI UMUM

- A. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- B. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- C. Unit Kerja Eselon III : Kecamatan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menjaga Aset Pemerintah Daerah
  2. Menegakan Peraturan Daerah
  3. Menjaga Keamanan lingkungan kerja
  4. Melanyani legalisasi surat bea siswa dan SKCK.
  5. Mencatat Mutasi selama jaga
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	B
ASISYEN 1/4/11	ay
KABAG HUKUM	F

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI *ay*