



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 63 TAHUN 2008 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

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. 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);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUMAS.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
4. Bupati adalah Bupati Banyumas;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banyumas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Banyumas yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain.
8. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
9. Camat adalah Camat di Kabupaten Banyumas.
10. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas.
11. Lurah adalah Lurah di Kabupaten Banyumas.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat di Kabupaten Banyumas;
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Banyumas.

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Pelayanan;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pembangunan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 4**

- (1) Camat membawahi Sekretariat, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum karena jabatannya adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS**

##### **Bagian Pertama**

##### **Camat**

#### **Pasal 5**

Camat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan memimpin penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretaris Kecamatan**

#### **Pasal 6**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

#### **Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta administrasi keuangan Kecamatan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

### **Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

### **Pasal 9**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menanganani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan.

### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

### **Pasal 10**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menanganani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

### **Pasal 11**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menanganani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di bidang kesejahteraan rakyat.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Seksi Pembangunan**

### **Pasal 12**

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menanganani sebagian urusan otonomi daerah di bidang prasarana dan fasilitas umum serta di bidang pembangunan.

**Bagian Ketujuh**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas camat sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 14**

- (1) Pada Kecamatan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB V**

**TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 16**

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

#### **Pasal 17**

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

- (1) Penjabaran tugas dan uraian tugas jabatan struktural sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini,
- (2) Rincian tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Camat setelah mendapatkan fasilitasi dari Sekretariat Daerah.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Camat berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Camat.

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**



Lampiran Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 63 Tahun 2008  
Tanggal : 19 Juli 2008

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN  
DI KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:**

**Camat**

**Penjabaran Tugas:**

Camat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan memimpin penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan.

**Uraian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi: a. perizinan; b. rekomendasi; c. koordinasi; d. pembinaan; e. pengawasan; f. fasilitasi; g. penetapan; h. penyelenggaraan; dan i. kewenangan lain yang dilimpahkan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Melalui koordinasi dengan Kantor Permas dan instansi terkait lainnya	Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat berjalan dengan baik.
3.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman	Melalui koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik	Untuk mewujudkan

	dan ketertiban umum.	Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Bakesbangpollinmas, Satpol PP, instansi terkait lainnya serta pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan.	ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
4.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.	Melalui koordinasi dengan Satpol PP, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Setda dan instansi terkait lainnya.	Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan berjalan dengan lancar.
5.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.	Melalui koordinasi dengan Dinas SDA dan BM, DCKKTR dan instansi terkait lainnya.	Terpeliharanya prasarana dan fasilitas umum.
6.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.	Melalui koordinasi dengan Setda, Bappeda dan instansi terkait lainnya.	Kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan lancar.
7.	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	Melalui koordinasi dengan Setda, DPPKD dan instansi terkait lainnya	Pemerintahan desa/kelurahan berjalan dengan baik.
8.	Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau kelurahan.	Melalui: a. Pengoordinasian perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan b. Percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya; c. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kecamatan; d. Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat	Untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

		di wilayah kecamatan; e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati	
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

**Nama Jabatan:**

## Sekretaris Kecamatan

### Penjabaran Tugas:

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta mengoordinasikan seluruh pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

### Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan pedoman, petunjuk teknis, standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Mengoordinasikan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Mengoordinasikan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan</li></ul>	Optimalisasi pelayanan

	kehumasan	<p>kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li> </ul>	kepada masyarakat
5.	Mengoordinasikan pelayanan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan Kecamatan
6.	Mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai Kecamatan
7.	Mengoordinasikan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
9.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah
10.	Mengoordinasikan pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan</li> </ul>

	usulan program dan kegiatan Kecamatan	<p>peraturan dan ketentuan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<p>antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
11.	Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
12.	Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
13.	Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
14.	Mengoordinasikan penelitian dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Seksi/pejabat pelaksana teknis kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
15.	Mengoordinasikan pengelolaan	Berdasarkan pada	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi</li> </ul>

	gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	ketentuan yang berlaku	<p>elayanan kesejahteraan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
16.	Mengoordinasikan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Kecamatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
17.	Mengoordinasikan pencatatan akuntansi keuangan Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
18.	Mengoordinasikan perencanaan kegiatan pelayanan masyarakat di Kecamatan	Berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan
19.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan	Dengan membandingkan antara pedoman dan standar pelayanan dengan pelaksanaan pelayanan	Guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
20.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan
21.	Mengoordinasikan penerimaan dan penelitian berkas dari pemohon	Sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Sebagai dasar pelaksanaan peninjauan lokasi dan/atau dasar diberikannya surat keterangan/ rekomendasi/izin
22.	Mengoordinasikan pemrosesan	Berdasarkan hasil	Dalam rangka

	<p>elayanan administrasi di tingkat Kecamatan</p>	<p>koordinasi dengan Desa, Seksi terkait dan dengan Camat serta berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>memberikan pelayanan sesuai dengan permohonan</p>
23.	<p>Mengoordinasikan penampungan pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan Kecamatan</p>	<p>Melalui penerimaan pengaduan dari masyarakat secara langsung maupun tertulis, penyampaian pengaduan kepada Camat dan Seksi terkait serta memberikan tanggapan kepada pelapor</p>	<p>Agar pelayanan dapat memuaskan masyarakat dan sesuai dengan ketentuan</p>
24.	<p>Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan</p>	<p>Dengan membandingkan perencanaan dengan pelaksanaan pelayanan</p>	<p>Sebagai bahan perencanaan kegiatan pelayanan yang akan datang</p>
25.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>Sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.</p>



**Nama Jabatan:**

**Kepala Sub Bagian Umum**

**Penjabaran Tugas:**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan serta administrasi keuangan Kecamatan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan.

**Uraian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, perencanaan, administrasi keuangan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li></ul>
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li><li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

5.	Menyelenggarakan pelayanan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan Kecamatan
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang <i>up to date</i>	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai Kecamatan
7.	Menyelenggarakan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
9.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah
10.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Kecamatan dengan tujuan Pemerintah Daerah</li> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
11.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan

12.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
13.	Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
14.	Menyelenggarakan penelitian dan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing Seksi/pejabat pelaksana teknis kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
15.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li> <li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
16.	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Kecamatan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Terwujudnya tertib anggaran
17.	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku	Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
18.	Menyelenggarakan penampungan pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan Kecamatan	Melalui penerimaan pengaduan dari masyarakat secara langsung maupun tertulis, penyampaian pengaduan kepada Camat dan Seksi terkait serta memberikan tanggapan kepada pelapor	Agar pelayanan dapat memuaskan masyarakat dan sesuai dengan ketentuan
19.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**Kepala Sub Bagian Pelayanan**

**Penjabaran Tugas :**

Kepala Sub Bagian Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**Uraian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Merencanakan kegiatan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan instansi pembina pelayanan dan Seksi terkait	Sebagai pedoman penyenggaraan pelayanan
2.	Menyelenggarakan penerimaan dan penelitian berkas dari pemohon pelayanan administrasi	Sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Guna mengetahui kelengkapannya
3.	Menyelenggarakan pemrosesan pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan	Berdasarkan hasil koordinasi dengan Desa, Seksi terkait dan dengan Camat serta berdasarkan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku	Dalam rangka memberikan pelayanan sesuai dengan permohonan
4.	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan Kecamatan	Dengan membandingkan perencanaan dengan pelaksanaan pelayanan	Sebagai bahan perencanaan kegiatan pelayanan yang akan datang
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**

**Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

**Penjabaran Tugas:**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan dan dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan.

**Uraian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar kegiatan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien.
2.	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar perencanaan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien.
3.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.	Dengan membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan	Sebagai instrumen untuk memperbaiki kinerja tata pemerintahan.
4.	Melaporkan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.	Melalui membuat laporan rutin dan insidental.	Sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan
5.	Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, pengawasan atau cara lain.	Agar kegiatan tata pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan sesuai dengan aturan.
6.	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan.	Melalui rapat koordinasi, pengawasan, konsultasi, pertemuan formal dan informal atau cara lain.	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan berjalan sesuai dengan ketentuan.

7.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, pengawasan atau cara lain	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat desa dan/atau kelurahan berjalan sesuai dengan ketentuan.
8.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.	Melalui pemantauan, rapat koordinasi, fasilitasi, pengawasan atau cara lain	Agar kegiatan pemerintahan di tingkat desa dan/atau kelurahan berjalan sesuai dengan aturan.
8.	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi atau cara lain.	Untuk memperbaiki kinerja pemerintahan di tingkat desa dan/ atau kelurahan.
9.	Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
10.	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**

**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

**Penjabaran Tugas:**

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

**Uraian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
2.	Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
3.	Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
4.	Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar penerapan peraturan perundang-undangan di Kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien

5.	Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar penegakan peraturan perundang-undangan di Kecamatan berjalan dengan efektif dan efisien
6.	Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
7.	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.



**Nama Jabatan:**

**Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

**Penjabaran Tugas:**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di bidang kesejahteraan rakyat.

**Uraian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kelurahan dan kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan.	Melalui fasilitasi, advokasi atau cara lain	Agar masyarakat memiliki inisiatif untuk berpartisipasi aktif dalam perencanaan pembangunan
2.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan terkoordinasi dengan baik.
3.	Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.	Dengan membandingkan antara perencanaan dengan pelaksanaan	Sebagai instrumen untuk memperbaiki kinerja pemberdayaan masyarakat
4.	Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

5.	Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
6.	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan di bidang kesejahteraan rakyat	Berdasarkan ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**

**Kepala Seksi Pembangunan**

**Penjabaran Tugas:**

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang prasarana dan fasilitas umum serta di bidang pembangunan.

**Uraian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum terlaksana dengan efektif dan efisien.
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui rapat koordinasi, konsultasi, pertemuan formal dan informal serta cara lain	Agar pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum terlaksana dengan efektif dan efisien.
3.	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.	Melalui laporan lisan maupun pembuatan laporan rutin dan insidental	Sebagai pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan
4.	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan instansi terkait lainnya.	Agar urusan otonomi daerah yang dilimpahkan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**