



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 62 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA CAMAT, SEKRETARIS KECAMATAN, KEPALA SUB BAGIAN, LURAH, SEKRETARIS KELURAHAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 15;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, mengingat terdapat pembagian tugas pokok dan fungsi yang tidak sesuai dengan kewenangan, terjadi tumpang tindih, adanya beban tugas yang kurang proporsional, dan tata cara penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi belum sesuai kaidah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA CAMAT, SEKRETARIS KECAMATAN, KEPALA SUB BAGIAN, LURAH, SEKRETARIS KELURAHAN, DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tegal;
5. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang kepala yang memimpin Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Tegal;
6. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Tegal;
7. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Tegal;
8. Perangkat Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Kelurahan;
9. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan / atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
10. Kewenangan Camat adalah sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat untuk menentukan atau mengambil kebijakan dan melaksanakan di wilayah kerjanya;
11. Kewenangan Lurah adalah sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Lurah untuk menentukan atau mengambil kebijakan dan melaksanakan di wilayah kerjanya;

12. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kelurahan dalam memberdayakan masyarakat Kelurahan.

BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

Pasal 2

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, terdiri dari :

1. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Kecamatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
2. Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini merupakan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas sehari-hari bagi para pejabat struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tegal, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib secara hirarkhi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tatakerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Dan Kepala Seksi Di Lingkungan Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Tegal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 62

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 62 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA
CAMAT, SEKRETARIS, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
DI LINGKUNGAN KECAMATAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat Kecamatan;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

1. NAMA JABATAN : CAMAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- g. pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat Kecamatan;
- h. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. melaksanakan pembinaan pemerintahan Desa/atau Kelurahan, dan lembaga kemasyarakatan;
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD, UPT dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- i. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas kecamatan;
- j. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melaksanakan, pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan

- otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
 - f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kecamatan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kecamatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan dan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan, dan bahan perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perencanaan kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. pengelolaan urusan keuangan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. melakukan pengelolaan anggaran Kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan perbendaharaan Kecamatan;
- h. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Kecamatan;

- i. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perencanaan dan keuangan kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- c. melakukan urusan ketatausahaan kecamatan;
- d. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan, meliputi : Kepala Desa dan/atau Kelurahan, perangkat Desa, lembaga Desa, dan inventarisasi kekayaan Desa;
- d. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- f. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- e. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelestarian sumber daya alam, dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana umum;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan pembinaan kegiatan perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- f. melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi secara terintegrasi.
- e. pengelolaan dokumentasi data dan penyajian informasi;
- f. pelaksanaan koordinasi pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan diseminasi informasi, dan koordinasi lembaga komunikasi masyarakat/kelompok informasi masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi teknis administratif dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi dan Informatika.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi dan informatika;
- c. melakukan koordinasi pengelolaan data dan informasi secara terintegrasi, untuk menghasilkan data dan informasi yang cepat dan akurat;
- d. melakukan pengelolaan dokumentasi data dan informasi, serta menyajikannya dalam berbagai media, antara lain melalui saluran internal pemerintah di tingkat kecamatan, visualisasi kegiatan pembangunan melalui pameran, dan media lainnya;
- e. melakukan engolahan, dan verifikasi data, serta menyusunnya menjadi materi informasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan.
- f. melakukan pengelolaan aplikasi teknologi informasi berbasis *web* dalam rangka penyediaan informasi publik serta penyediaan media komunikasi interaktif bagi publik.
- g. melakukan pengembangan diseminasi informasi melalui media komunikasi social dan media tradisional;

- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan kegiatan lembaga komunikasi masyarakat/kelompok informasi masyarakat;
- i. melakukan koordinasi teknis administratif dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pos dan telekomunikasi;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan komunikasi dan informatika, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan komunikasi dan informatika;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pengelolaan komunikasi dan informatika;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Komunikasi dan Informatika.

TATA KERJA :

- a. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi, dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- f. Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional;
- g. Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi;
- h. Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi, sedangkan hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhi.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 62 TAHUN 2012

TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
LURAH, SEKRETARIS KELURAHAN, DAN KEPALA SEKSI
DI LINGKUNGAN KELURAHAN KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. melakukan koordinasi atas jalannya tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat;
- d. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan.

1. NAMA JABATAN : LURAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Lurah;
- e. pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup;
- f. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;

- h. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelurahan.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kecamatan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;

- e. melakukan urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan kelurahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- i. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;

- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penyelenggaraan Pemilu;
- g. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas, dan pelayanan urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- c. pengelolaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;

- c. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- e. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- f. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- g. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik (Parpol);
- h. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/ PKI;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja Kelurahan;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kelestarian lingkungan hidup;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

6. NAMA JABATAN : KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
- c. pengelolaan urusan kesejahteraan sosial;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

TATA KERJA :

- a. Lurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap laporan yang diterima oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Kelurahan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.

Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN