



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 62 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH KECAMATAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Pemerintah Kecamatan Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Pemerintah Kecamatan Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH KECAMATAN KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Kecamatan untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum dan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Pemerintah Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - d. pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Camat mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pemerintahan kecamatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
 - h. menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
 - i. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
 - j. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
 - k. menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menginventarisasi dalam memecahkan permasalahan bersama aparat terkait yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
 - m. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada bupati;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan
Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian perangkat Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun konsep keputusan, intruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan sosial, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - f. menyusun rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
 - g. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan unit pelaksana teknis dinas/badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rencana kegiatan anggaran , dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari sekretariat dan masing-masing Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - m. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang , surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- n. menyiapkan bahan untuk melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- o. menyiapkan bahan untuk melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- p. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- q. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan dan keuangan;
- r. menyiapkan bahan untuk melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian
 - f. menyiapkan bahan untuk merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;

- h. menyiapkan bahan untuk membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan, dan meningkatkan kemandirian politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kepala Unit pelaksana teknis dinas di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemerintahan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan administrasi umum pemerintahan desa/kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaiannya agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas pemerintahan desa/kelurahan;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mengolah menyusun dan laporan kependudukan dan data monografi kecamatan;

- i. menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar;
- j. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan dan pembinaan kepada badan perwakilan desa dan lembaga kemasyarakatan desa dalam rangka kemandirian desa;
- k. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyiapkan bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian ketenteraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja di kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bbagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pengamanan desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
 - g. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
 - h. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
- j. membantu pelaksanaan usaha secara preventif dalam penanggulangan bencana alam;
- k. menyiapkan bahan pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data swadaya dan gotong royong pembangunan desa/kelurahan, perekonomian, produksi, distribusi, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan koordinasi dan evaluasi perkembangan swadaya dan gotong royong pembangunan desa/kelurahan, perekonomian, produksi, distribusi dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan swadaya dan gotong royong pembangunan desa/kelurahan, perekonomian, produksi, distribusi dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan seksi kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di bidang kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh **Seksi Pelayanan Umum**

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan umum yang meliputi inventarisasi data kekayaan desa/kelurahan, dan sarana prasarana desa, kebersihan lingkungan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum yang meliputi pelayanan kependudukan, kebersihan lingkungan, perizinan peningkatan sarana prasarana fasilitas umum di kecamatan;

- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang diberikan, kepada masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum administrasi kependudukan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Pemerintah Kecamatan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 213