

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 102 TAHUN 2016
TENTANG TUGAS FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
BREBES

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN SALEM**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. CAMAT

- 1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Camat mempunyai tugas yang meliputi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

3) Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum;
- b. penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- c. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Uraian tugas Camat, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja kecamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
- e. menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SEKRETARIAT

- 1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dengan melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan yang meliputi urusan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan kecamatan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja kecamatan;
 - c. pembinaan administrasi yang meliputi keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Uraian tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas pada bawahan dan unsur perangkat kecamatan sesuai bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perjalanan dinas, kepegawaian, laporan kinerja, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan penelitian dan membubuhi paraf koordinasi terhadap surat dan naskah dinas lain serta melegalisasi surat-surat;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan kegiatan dengan unit kerja lain dan melakukan kegiatan administrasi keuangan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja sub bagian program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. melakukan pengumpulan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
 - g. melakukan penyusunan anggaran dan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
 - h. melakukan kegiatan pembayaran gaji dan kegiatan bidang keuangan lainnya;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- 2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan kegiatan untuk menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - e. melakukan kegiatan pengendalian surat-surat dinas, pengelolaan arsip, tatanaskah, stempel dan legalisasi surat-surat, kebersihan, perlengkapan dan kepegawaian;
 - f. melakukan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara dan acara resmi lainnya;
 - g. melakukan kegiatan administrasi pengelolaan inventaris kantor;
 - h. melakukan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

5. SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

- 1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang pemerintahan kecamatan dan bidang pelayanan umum.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan dan desa dibidang keuangan, pemerintahan umum, kependudukan, pencatatan sipil, sosial politik dan keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemerintahan dan pelayanan umum dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - f. melakukan kegiatan administrasi pajak dan retribusi berdasarkan laporan dari kelurahan dan desa;
 - g. melakukan penyusunan bahan pembinaan pajak bumi dan bangunan, pajak daerah dan retribusi daerah secara koordinatif;
 - h. melakukan bimbingan dan pembinaan bidang pemerintahan dalam rangka penyiapan bahan lomba desa dan lomba yang lain;
 - i. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dan sarana umum;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- 1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang bantuan sosial, agama, kepemudaan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keolahragaan.
- 2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, agama, kepemudaan, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan bidang kesejahteraan sosial dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - f. melakukan kegiatan pemberian rekomendasi/ perijinan dibidangnya sesuai tugas pokok;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan bantuan sosial dan korban bencana alam;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap LKMD,PKK dan P2WKSS;
 - f. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal, kehutanan dan distribusi hasil produksi;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

8. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan dan pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai berikut :
 - a. merumuskan konsep program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap anggota Polisi Pamong Praja;
 - f. melakukan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja;
 - g. melakukan inventarisasi permasalahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan merumuskan pedoman pemecahannya;
 - h. melakukan kegiatan pengamanan kantor dan patroli wilayah;
 - i. melakukan kegiatan pembinaan dan penertiban terhadap pedagang kaki lima bersama instansi terkait;
 - j. memberikan rekomendasi perijinan sesuai bidang tugasnya;
 - k. melakukan kegiatan penanggulangan bencana alam bersama instansi terkait;
 - l. melakukan pembinaan terhadap kegiatan perlindungan masyarakat (Linmas) bersama instansi terkait;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.