



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN DAN KELURAHAN DAERAH KABUPATEN PATI.

BAB I

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 1

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

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 2

Camat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan

- g. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau Kelurahan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 3

Camat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja kegiatan di tingkat Kecamatan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan Per Undang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- c. melaksanakan Koordinasi dengan SKPD/Instansi tingkat kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan terhadap Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- k. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- l. memberikan pembinaan administrasi ketatausahaan rumah tangga dan keuangan;
- m. membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- o. memberikan saran , pendapat dan pertimbangan kepada Bupati lewat sekda sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 4

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. memberikan bimbingan, petunjuk, pengawasan dan memfasilitasi Pemerintahan Desa dalam rangka pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan petunjuk kerja sama dan penyelesaian sengketa antar Desa / Kelurahan;
- h. membuat peta tentang pengembangan wilayah Desa/Kelurahan, perubahan batas, pemindahan, pembentukan dan perubahan nama Desa/Kelurahan;
- i. melakukan fasilitasi hal-hal yang berhubungan dengan alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan Desa/Kelurahan;
- j. menyusun statistic dan grafik mengenai pengembangan Desa/ Kelurahan;
- k. melakukan pengawasan, pemberian bimbingan, pembinaan dan petunjuk terhadap Pemerintah Desa/Kelurahan dan Wilayah yang meliputi kegiatan pelayanan administrasi desa, Pengadaan sumber-sumber penghasilan dan pendapatan desa yang baru, pelaporan dan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), pertanggungjawaban Kepala Desa, dan mempersiapkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya pemekaran/pemecahan wilayah, mengikuti perkembangan kekuatan-kekuatan social politik di wilayah;
- l. melakukan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Organisasi Perangkat Desa (Kelurahan);

- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pengembangan penyelenggaraan pendataan penduduk, penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, administrasi pindah penduduk;
- n. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan .

Pasal 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) bersama-sama dengan Seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
- g. bekerja sama dengan Seksi-seksi lain dan SKPD/Instansi terkait dalam rangka pembinaan penyelenggaraan Lomba Desa;
- h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musrenbang di Desa/ Kelurahan dan tingkat Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi;

- j. melaksanakan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa bekerja sama dengan instansi terkait;
- k. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan .

Pasal 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah dan menganalisa data di bidang bela Negara di tingkat Kecamatan;
- g. melakukan Koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Muspika untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melakukan persiapan dalam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat Kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait;

- j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- k. melakukan kerjasama dengan seksi Pelayanan umum dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
- l. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan .

Pasal 7

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/ nstansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan masalah sosial lainnya di tingkat Kecamatan;
- g. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan Kesehatan di tingkat Kecamatan;

- h. melakukan Kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum dan Instansi Terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana slam di tingkat Kecamatan seperti puskesmas, PMI, pemadam kebakaran, Dinas Kesehatan, dan Pemerintahan Kabupaten;
- i. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga berkerja sama dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
- k. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan .

Pasal 8

Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pelayanan umum;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Seksi Pelayanan Umum;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. mengoordinir pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan rekomendasi di bidang perijinan;

- h. bekerjasama dengan Seksi Tata Pemerintahan melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengelolaan, penghapusan, pengembangan sarana dan prasarana kekayaan Desa / Kelurahan;
- i. bekerjasama dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melaksanakan pembinaan kebersihan , keindahan ,pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- j. mengoordinir pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris Kecamatan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 9

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi Program kecamatan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 10

Sekretariat Camat dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan;

- d. pengelolaan penyusunan program kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 11

Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan tata laksana kesekretariatan Kecamatan;
- b. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memelihara kerahasiaan surat-surat/naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merekomendasikan pemberian ijin belajar, pendidikan pelatihan, tugas belajar, ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengatur teknis operasional tugas-tugas umum dan rumah tangga Kecamatan;
- g. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- i. membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun kegiatan dalam penyusunan program kerja Kecamatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di sub bagian program;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. mengumpulkan bahan informasi yang diperlukan untuk membuat perkiraan keadaan guna menyusun rencana kerja sesuai dengan kebutuhan;
- g. membuat Rencana Strategis (Renstra) di Kantor Kecamatan;
- h. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan .

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Sub Bagian keuangan;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. mengelola data dan informasi keuangan dan perlengkapan secara makro untuk dianalisis lebih lanjut;
- g. meneliti berkas kelengkapan SPP LS pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku untuk disahkan atasan;
- h. mengelola berkas kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP- TU dan SPP- LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada atasan;
- i. melaksanakan verifikasi secara berkala atas pengajuan keuangan baik dari sekretariat maupun masing–masing seksi guna tertib administrasi keuangan;
- j. meneliti berkas kelengkapan Surat Pertanggungjawaban keuangan dari sekretariat dan masing–masing bidang guna tertib administrasi keuangan;
- k. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;

- f. Mengadministrasikan surat-surat/naskah dinas kepada Camat dan mendistribusikan kepada masing-masing Seksi, Sub Bagian, dan SKPD/Instansi terkait;
- g. menyelenggarakan dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas di bidang administrasi kearsipan, administrasi umum;
- h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan menyelenggarakan pelayanan kebutuhan alat kantor, alat kebersihan, dan percetakan;
- j. mengoordinir bahan-bahan untuk penyelenggaraan kegiatan Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam) serta membuat notulen hasil Rakorcam;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- m. memberikan saran , pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB II

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 15

Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok Lurah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;

- c. pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 17

Lurah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat;
- i. menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan. Kesejahteraan rakyat, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada Unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyalia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan;
- g. melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi;
- h. melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian guna menunjang kinerja organisasi;
- i. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
- j. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi Kelurahan dan lembaga Kelurahan;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di Kelurahan;
- g. membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- j. memproses perijinan IMB, HO, Kawasan perumahan, keramaian, SKCK, ijin terbang dan pengangkutan kayu;
- k. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi Kelurahan dan lembaga Kelurahan;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melakukan pembinaan perekonomian masyarakat, produksi dan distribusi;
- g. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;

- h. melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;
- i. melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- o. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan PKK , Karang Taruna, Pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- h. memproses perijinan nikah, talak, cerai, rujuk (NTCR) sesuai peraturan yang berlaku;
- i. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- j. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Umum mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang umum;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang umum;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan urusan pelayanan umum kepada masyarakat, inventarisasi kekayaan kelurahan dan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan;
- h. mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
- i. membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani DP 3;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 20 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

BUPATI PATI,

ttd

TASIMAN

Diundangkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd

SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 450