



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS KECAMATAN  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Kecamatan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS KECAMATAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- c. Kepala Seksi Pemerintahan;
- d. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
- e. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Kelurahan.

BAB III  
RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19610724 198609 1 001  
Staf Ahli Bupati Bidang  
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 85 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS  
KECAMATAN  
KABUPATEN WONOSOBO

A. CAMAT

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, pelayanan umum, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta penyelenggaraan pemerintahan umum;
2. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
3. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
6. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
7. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
8. pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
9. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
10. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
11. pengoordinasian sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan Daerah di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
12. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan sebagai bahan rekomendasi dan pelaporan kepada Bupati;
13. pengelolaan dan penyelenggaraan mitigasi dan manajemen bencana;
14. pengoordinasian unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
15. pembinaan dan pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di kecamatan;
16. pelaksanaan dan pengembangan hubungan kerja dengan kecamatan disekitarnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
17. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
18. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
19. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen kecamatan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*;
20. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Kecamatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
21. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem

- Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan;
22. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
  23. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Kecamatan;
  24. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

## B. SEKRETARIS KECAMATAN

### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Kecamatan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaporan pelaksanaan sebagian urusan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Kecamatan;
5. penyiapan bahan pembinaan dan pelaporan terkait pengoordinasian wilayah, serta unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja Kecamatan;
6. penyiapan bahan pembinaan/koordinasi dan fasilitasi pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, serta organisasi kemasyarakatan maupun dengan Kecamatan dan pihak lain;
7. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
8. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan Perangkat Daerah yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan dan penyiapan bahan rekomendasi dan pelaporan Camat kepada Bupati;
9. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
10. pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen Kecamatan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
12. pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian;
13. penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi Kecamatan untuk mendukung

- pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  16. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama tahunan;
  17. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan antar seksi;
  18. pemfasilitasian serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan di bidang ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
  19. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
  20. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
  21. pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan kecamatan secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
  22. pengoordinasian, fasilitasi dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

##### RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi ;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi;
- f. pelaksanaan proses penyelenggaraan semua jenis pelayanan dan perizinan sesuai dengan pendelegasian wewenang dari Bupati secara terpadu dalam sistem pelayanan administrasi terpadu;
- g. pengawasan dan proses pembatalan izin sesuai dengan kewenangan kecamatan;

- h. pelaksanaan tugas pendelegasian wewenang di bidang administrasi kependudukan;
- i. pengelolaan Data Monografi Kecamatan, Data Kependudukan, dan lain-lain secara terintegrasi dengan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- j. pembinaan teknis dan pemberdayaan desa/kelurahan di bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta pengelolaan data dan informasi;
- k. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
- l. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat khusus untuk pelayanan administrasi terpadu secara berkala untuk perbaikan sistem pelayanan secara berkelanjutan;
- m. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, serta data dan informasi;
- n. penyiapan bahan koordinasi unit kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta data dan informasi;
- o. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan, perizinan, pelayanan administrasi terpadu, serta data dan informasi;
- p. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan;
- q. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di Kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### C. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

##### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pemerintahan;

5. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pemerintahan;
6. pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, meliputi :
  - a. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan perangkat dan lembaga desa/kelurahan;
  - c. penyiapan bahan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dalam wilayah kerja kecamatan;
  - d. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, penyatuan, dan/atau penghapusan desa/kelurahan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan kerja sama antar desa/kelurahan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan batas wilayah desa/kelurahan;
  - g. pelantikan dan pengambilan sumpah kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - h. pengevaluasian peraturan desa tentang Pungutan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Struktur Organisasi Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
  - i. pengevaluasian, pengawasan dan pembinaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa;
  - j. pengevaluasian Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa dan rekomendasi kepada Bupati.
7. pelaksanaan tugas pembantuan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak dan Retribusi Daerah;
8. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan dan administrasi pertanahan di kecamatan, meliputi :
  - a. pengumpulan dan pemeliharaan data tanah/pertanahan;
  - b. pengumpulan bahan dan fasilitasi proses pembuatan akta tanah, peralihan hak atas tanah, surat keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, surat keterangan penggadaian tanah, surat keterangan kewarisan, surat keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
  - c. pelaksanaan proses legalisasi administrasi pertanahan surat keterangan waris, surat kuasa waris, penerbitan surat permohonan ukur tanah, surat perelaan, dan surat persetujuan pembagian hak bersama.
9. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang pemerintahan;
10. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
11. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;
12. penyiapan administrasi hubungan kerja antar kecamatan;
13. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
14. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/ Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada seksi pemerintahan untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Kecamatan;
15. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pemerintahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;



16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pemerintahan;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### D. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN SOSIAL

##### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat Dan Sosial sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan pemberdayaan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
5. penyiapan bahan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
6. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat bidang kesejahteraan masyarakat meliputi pendidikan, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, sosial, keagamaan, ketenagakerjaan, perpustakaan, pariwisata, dll;
7. penyiapan bahan pembinaan dan sinkronisasi perencanaan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial di tingkat Kecamatan dan desa/kelurahan sebagai satu kesatuan perencanaan pembangunan Daerah;
8. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial di tingkat Kecamatan, desa/kelurahan;
9. penyiapan bahan, pengoordinasian, pengendalian, serta evaluasi target dan hasil pembangunan bidang kesejahteraan sosial dan sosial tingkat kecamatan, kelurahan, dan desa;
10. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan, Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, seni dan budaya;
11. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
12. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;
13. penyiapan bahan koordinasi unit kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan;
14. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
15. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur

- pada Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan;
16. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
  17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
  18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
  19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

#### E. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

##### RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Seksi Ekonomi Dan Pembangunan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
5. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
6. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
7. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat bidang fisik prasarana meliputi pengairan, jalan, jembatan, permukiman dan penyehatan lingkungan, perumahan, kebersihan, perhubungan, tata ruang, dan Energi Sumber Daya Mineral;
9. penyiapan bahan, koordinasi, dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
10. penyiapan bahan pembinaan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai satu kesatuan perencanaan pembangunan Daerah;
11. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pembangunan di tingkat kecamatan, desa/kelurahan;
12. penyiapan bahan, pengoordinasian, pengendalian, serta evaluasi target dan hasil pembangunan Daerah tingkat kecamatan, kelurahan, dan desa;
13. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
14. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang perekonomian, pembangunan;
15. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan;

16. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan di Kecamatan;
17. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Ekonomi Dan Pembangunan untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Kecamatan;
18. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ekonomi dan pembangunan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di Kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
20. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

F. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

RINCIAN TUGAS :

1. penyiapan bahan program kerja Seksi Ketenteraman, Ketertiban Dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
6. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat dalam mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
7. pelaksanaan patroli wilayah dalam rangka pengawasan dan pencegahan timbulnya gangguan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
8. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan generasi muda untuk pencegahan timbulnya penyakit masyarakat seperti miras, perjudian, prostitusi, narkoba, dan lain-lain;
9. pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat (linmas) desa/kelurahan;
10. pelaksanaan tugas pembantuan operasional teknis :
  - a. penertiban gelandangan, pengemis, orang gila, dan penyandang masalah sosial lainnya;
  - b. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran susila;
  - c. pengamanan kejadian bunuh diri, kecelakaan, dan penemuan mayat.

11. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan mitigasi dan manajemen bencana;
12. pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
13. penyiapan bahan pembinaan, pelayanan administrasi, dan fasilitasi lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
14. penyiapan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
15. pengoordinasian penyelenggaraan upacara peringatan hari besar nasional dan upacara lainnya;
16. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum;
17. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
18. pengelolaan laporan kejadian dari masyarakat, berita, sandi dan telekomunikasi;
19. pembinaan teknis dan pemberdayaan desa/kelurahan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
20. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah;
21. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka keamanan dan ketertiban umum serta penegakkan di wilayah Kecamatan;
22. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/ Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Ketenteraman, Ketertiban, Dan Perlindungan Masyarakat untuk mendukung pencapaian rencana strategis Kecamatan;
23. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
24. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Ketenteraman, Ketertiban, Dan Perlindungan Masyarakat;
25. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
26. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
27. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
28. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO