



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR **59** TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 44 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Pemalang, maka dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan di wilayah Pemerintah Kabupaten Pemalang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 (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 Tahun 2004 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 15/9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 11. 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);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota;
 13. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 14);
 15. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang;
2. Bupati adalah Bupati Pemalang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
6. Camat adalah Kepala Kecamatan;
7. Tugas adalah proses pengolahan bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja;
8. Fungsi adalah jabatan/ pekerjaan yang dilaksanakan.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan kepala unit organisasi;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Pendidikan dan Kesehatan;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
C a m a t
Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebijakan, program dan kegiatan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah, dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan secara tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah, dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundangan-undangan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. memantau dan memonitor wilayah kerja kecamatan secara rutin agar dapat diketahui perkembangannya ;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat staf untuk peningkatan disiplin kerja;
 - h. melaksanakan kebijakan teknis sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah, dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundangan-undangan guna terwujudnya situasi kerja yang kondusif;

- i. memfasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan tugas pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pendidikan dan kesehatan, serta kesejahteraan sosial sesuai dengan kewenangannya guna keberhasilan pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi urusan perencanaan program kerja, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga guna tertib administrasi;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa/kelurahan, kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi pemerintahan;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan tugas ketenteraman dan ketertiban umum meliputi kegiatan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kewenangannya guna terciptanya iklim kerja yang kondusif;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pembinaan ekonomi dan pembangunan meliputi kegiatan perekonomian rakyat, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan kecamatan serta lingkungan hidup guna peningkatan pendapatan masyarakat;
- n. menyelenggarakan tugas pengkoordinasian program pendidikan dan kesehatan meliputi pembinaan pendidikan, kesenian, pemuda dan olahraga serta kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangannya untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan tugas pengkoordinasian program kesejahteraan sosial meliputi kegiatan bantuan sosial, pembinaan kehidupan umat beragama dan organisasi sosial kemasyarakatan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan dan unit kerja lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan tertib administrasi pertanahan dan perpajakan sesuai dengan kewenangannya guna peningkatan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan tanah dan pembayaran pajak;
- r. melaksanakan pembinaan perangkat/aparatur kecamatan melalui pelaksanaan apel, rapat staf dan pembinaan lainnya sesuai kewenangannya untuk peningkatan disiplin kerja;
- s. menyelenggarakan rapat-rapat dinas kecamatan sesuai dengan kebutuhan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- v. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretaris Kecamatan
Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan program ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program kerja kecamatan dengan memadukan data dari masing-masing seksi untuk dirumuskan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan meliputi urusan surat-surat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala penyimpanan file pegawai, buku induk pegawai dan buku penjaminan pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian yang lain sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan perbendaharaan verifikasi dan perhitungan anggaran guna tertib administrasi;
 - j. mengatur penggunaan barang yang menjadi tanggung jawabnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengatur urusan rumah tangga meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor beserta lingkungannya agar tercipta kenyamanan kerja;
 - l. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi kecamatan, desa dan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian pelayanan kepada masyarakat meliputi pembuatan KTP dan KK, legalisasi surat-surat, rekomendasi perijinan, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan pelayanan lainnya sesuai dengan prosedur pelayanan untuk kepuasan masyarakat;
 - n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;

- p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan sesuai dengan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi rapat-rapat dinas, pembinaan aparatur desa/kelurahan dan pembinaan wilayah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan meliputi penyusunan produk hukum desa/kelurahan, penyusunan anggaran Desa/Kelurahan, administrasi kelembagaan desa/kelurahan dan data kependudukan untuk tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan politik dalam negeri untuk disampaikan kepada atasan;
 - k. menyusun laporan kependudukan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi kependudukan;
 - l. menyusun laporan semesteran monografi dengan meminta data dari masing-masing unit kerja terkait dan pemerintahan desa/kelurahan sebagai data potensi wilayah;
 - m. menghimpun data perangkat desa/kelurahan untuk disimpan sebagai data base;

- n. memberdayakan kelembagaan desa/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- o. menginventarisasi permasalahan pada Seksi Pemerintahan secara rinci guna menentukan alternatif pemecahan masalah.
- p. melaksanakan tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan untuk tertib administrasi pertanahan;
- q. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- s. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan.
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
 - g. menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan kewenangannya agar dipatuhi masyarakat;

- h. melaksanakan upaya penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan lainnya melalui musyawarah sesuai dengan kewenangannya untuk terciptanya ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan bencana alam di wilayah kecamatan secara rutin sebagai bahan informasi atasan;
- j. melaksanakan penertiban kegiatan penebangan secara liar, pencemaran lingkungan, pengamananan dan pelestarian sumber daya air, serta penambangan ilegal bahan galian golongan C melalui kerjasama dengan unit kerja terkait guna pelestarian lingkungan hidup;
- k. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai tanggung jawabnya guna terciptanya ketenangan masyarakat;
- l. memberdayakan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan memberikan bimbingan dan motivasi agar berperan aktif;
- m. mengatur petugas piket pengamanan kantor beserta lingkungannya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan untuk ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan memberi bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, pedoman dan petunjuk teknis perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada atasan;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan melalui partisipasi masyarakat, unit kerja terkait desa/kelurahan dan lembaga swadaya masyarakat guna penyusunan prioritas pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan program dan kegiatan pembangunan desa/kelurahan, yang bersumber dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain melalui bimbingan dan arahan agar sesuai ketentuan;
- i. memberikan pembinaan pengelolaan bantuan pembangunan desa/kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan tanggung jawabnya agar sesuai dengan ketentuan;
- j. mengadakan evaluasi kegiatan pembangunan desa/kelurahan melalui peninjauan langsung ke lokasi kegiatan untuk diketahui tingkat perkembangannya;
- k. memberdayakan lembaga perekonomian rakyat dan lembaga swadaya yang bergerak di bidang pembangunan dan lingkungan hidup dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- l. membuat usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak dan insidental sebagai akibat dari bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat direalisasikan;
- m. melaksanakan pembinaan program dan kegiatan penanaman sejuta pohon serta penghijauan lahan kritis melalui kerjasama dengan unit kerja terkait guna pelestarian lingkungan hidup;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Seksi Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kesehatan .

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- p. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

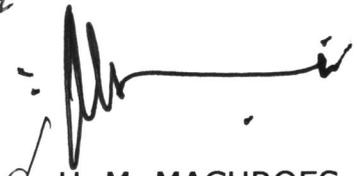
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

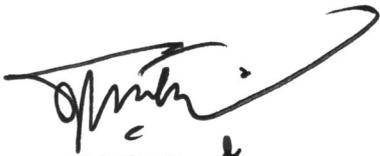
BUPATI PEMALANG



H. M. MACHROES

Ditandatangani di Pemalang
pada tanggal 2 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG



SANTOSO.

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2006 NOMOR 59.