



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 102 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-undangan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur staf pemerintah daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Brebes.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Brebes.
9. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Brebes.

11. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Brebes sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Brebes.
13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
14. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
15. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Brebes yang dipimpin oleh camat.
16. Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah seorang Kepala yang memimpin Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
17. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Brebes.
18. Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah seorang Kepala yang memimpin Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di Kabupaten Brebes.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
20. 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 PERANGKAT DAERAH**  
**Pasal 2**

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat;
4. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum;
7. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Penataan Ruang;
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
9. Dinas Sosial;
10. Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Dinas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Perhubungan;

16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
17. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan;
18. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
21. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
22. Dinas Perikanan;
23. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
24. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
25. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
26. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
27. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
28. Kecamatan;
29. Kelurahan.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**Pasal 3**

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural untuk masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Staf Ahli Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PENUTUP**  
**Pasal 4**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah Brebes, Badan Narkotika Kabupaten, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Bumiayu dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis, sampai dengan diterbitkannya ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Daerah dan Unit kerja tersebut.

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 9 Desember 2016

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590930 198303 1 006  
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah  
Bidang Kesejahteraan Rakyat

Diundangkan di Brebes  
Pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

ttd

EMASTONI EZAM, SH, MH  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590211 198703 1 005

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62

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**

**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 Program 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.

Plt. BUPATI BREBES,

ttd

Drs. BUDI WIBOWO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590930 198303 1 006  
Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah  
Bidang Kesejahteraan Rakyat