SALINAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010);

10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;

3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;

5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;

6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah kecamatan di Kabupaten Lampung Barat;

7. Camat adalah Kepala Pemerintahan Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;

8. Lurah adalah Kepala Pemerintahan Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
PEMERINTAHAN KECAMATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan terdiri dari :
a. Camat
b. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
c. Seksi, terdiri dari :
   1. Seksi Pemerintahan;
   2. Seksi Kemasyarakatan;
   3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan; dan
   4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas, Wewenang dan Rincian Tugas

Paragraf Kesatu
Camat

Pasal 3

(1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
   a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
   e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
   f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
   g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
   a. perizinan;
   b. rekomendasi;
   c. koordinasi;
   d. pembinaan;
   e. pengawasan;
   f. fasilitasi;
   g. penetapan;
   h. penyelenggaraan; dan
   i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai rincian tugas :
   a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
   b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
   c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
   d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati/walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;

f. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
h. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati;
i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
k. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
m. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
n. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati;
o. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
r. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati;
s. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kelurahan;
v. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
w. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
x. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati;
y. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
z. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
aa. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
bb. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;

dd. melakukakn monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
ee. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Kecamatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
ff. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sekretariat kecamatan

Pasal 4

(1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan pembinaan kehidupan kemasyarakatan, serta melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Sekretariat kecamatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan;
b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sekretariat dan Kecamatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :
a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan;
b. mengadakan penyusunan anggaran kecamatan;
c. mengadakan penatausahaan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
d. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kecamatan;
e. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan antar satuan organisasi pemerintah kecamatan;
f. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengarsipan yang meliputi penerimaan, mendistribusikan, mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
g. melaksanakan pembinaan dan pengadministrasian kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
h. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kecamatan;
i. mengajukan saran/pertimbangan yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kecamatan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Kecamatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian di lingkungan pemerintah kecamatan;
b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan pemerintah kecamatan; dan
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk melakukan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kearsipan dan ekspedisi;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha umum, administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
c. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
d. melakukan urusan administrasi dan pendistribusian surat;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
f. menyiapkan admistrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan pemecahannya;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan program serta administrasi keuangan pemerintah kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan, evaluasi, monitoring, pelaporan dan keuangan;
   b. pengumpulan, pengolahan, penyajian data sebagai bahan perencanaan dan informasi;
   c. penyusunan Rencana Kerja Kecamatan dan pengelolaan Administrasi Keuangan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkup Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
   a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan dan keuangan;
   b. memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan dan keuangan;
   c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan keuangan;
   d. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan kecamatan;
   e. menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Laporan Tahunan, Profil Kecamatan dan melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
   f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan kecamatan;
   g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan meliputi Belanja Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pemeliharaan (BOP) serta Belanja Modal (BM);
   i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
   j. menyusun daftar gaji, tunjangan, perubahan daftar gaji dan mengawasi pembayaran gaji;
   k. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada atasan langsung;
   l. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
   n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

o. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi-seksi

Pasal 7
Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan pekon/kelurahan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi ;
   a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemerintahan;
   b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
   c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan pekon/kelurahan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pertanahan dan pemerintahan pekon/kelurahan;
   d. menyiapkan bahan fasilitasi terwujudnya tertib administrasi pemerintahan pekon/kelurahan;
   e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian, pencalonan, pengangkatan dan pelantikan peratin;
   f. menyiapkan bahan fasilitasi perubahan status pekon menjadi kelurahan serta proses pembentukan pekon dan pemangku;
   g. menyiapkan bahan fasilitasi proses pembentukan dan penggantian pimpinan dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
   h. menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan dan mengevaluasi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pekon/kelurahan;
   i. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaaan atas permohonan perizinan di wilayah kecamatan;
   j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan adminstrasi kependudukan dan catatan sipil;
   k. memfasilitasi pendaftaran, pencatatan dan pemeriksaaan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia;
   l. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi urusan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;

m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan bulanan camat dalam bidang pemerintahan;
n. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Seksi Kemasyarakatan

(1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kemasyarakatan;
b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
c. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kemasyarakatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kemasyarakatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan, peranan wanita, olah raga dan masalah-masalah sosial;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan, peranan wanita, olah raga dan masalah-masalah sosial ;
c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan lembaga-lembaga kemasyarakatan, keagamaan, lembaga pendidikan, lembaga sosial dan lembaga-lembaga lainnya dalam wilayah kecamatan;
e. mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada organisasi-organisasi kemasyarakatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga yang ada di kecamatan;
f. mengadakan pendataan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang ada di kecamatan;

g. mengadakan pendataan tenaga kerja dan pengangguran serta pendataan para penyandang cacat dan penyandang masalah-masalah sosial dalam wilayah kecamatan;
h. mengirimkan remaja putus sekolah untuk mengikuti kegiatan pelatihan-pelatihan ketenaga kerjaan yang dilaksanakan oleh dinas/instansi terkait di tingkat kabupaten maupun propinsi;
i. memfasilitasi kegiatan-kegiatan pengembangan bakat dan kreatifitas seni dalam masyarakat serta kegiatan pelestarian budaya dan pembinaan kelompok-kelompok budaya dalam wilayah kecamatan;
j. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga bagi masyarakat di wilayah kecamatan serta memfasilitasi kegiatan peningkatan derajat kesehatan masyarakat yang bekerjasama dengan dinas/instansi terkait baik di tingkat kecamatan, kabupaten maupun propinsi;
k. menyiapkan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi;
l. memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana dan pengungsi;
m. memberikan rekomendasi dalam rangka penyaluran raskin;
n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan bulanan camat dalam bidang kemasyarakatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
o. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kemasyarakatan, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kemasyarakatan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam pemberdayaan masyarakat pekon/kelurahan meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian, produksi, distribusi dan lingkungan hidup.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat pekon/kelurahan;
b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat pekon/kelurahan di wilayah kecamatan;
c. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat pekon/kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat pekon/kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pekon/Kelurahan mempunyai rincian tugas :

a. kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribus;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribusi;
c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
d. menyiapkan bahan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di pekon/kelurahan dan kecamatan;
e. memfasilitasi peningkatan partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan pembangunan, baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan maupun pemeliharaan hasil-hasil pembangunan di tingkat pekon/kelurahan;
f. memfasilitasi pembinaan semangat swadaya dan prakarsa masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
g. mengumpulkan dan menyampaikan usulan-usulan pembangunan dari masyarakat pekon/kelurahan melalui mekanisme yang telah diatur oleh pemerintah;
h. membantu pemerintahan pekon/kelurahan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon/Kelurahan serta mengawasi pelaksanaannya;
i. melaksanakan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintah pekon seperti Alokasi Dana Pekon (ADP);
j. memfasilitasi pekon/kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi program pemberdayaan masyarakat yang mengedepankan swadaya guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
k. mengadakan inventarisasi dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat yang ada di tingkat pekon/kelurahan;
l. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan mengadakan monitoring serta evaluasi program nasional dan program daerah dalam rangka pengentasan kemiskinan di wilayah kecamatan;
m. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembinaan pertanian, perikanan, perkebunan, peternakan, perkreditan rakyat, perkoperasian dan kegiatan-kegiatan perekonomian lainnya dengan dinas/instansi yang berkompetan di tingkat kecamatan;
n. mengadakan pengawasan distribusi pupuk dan sarana prasarana pertanian dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
o. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan bulanan camat dalam bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
p. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perekonomian, pembangunan, pemeberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat pekon/kelurahan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerjaPegawai Negeri Sipil; dan
s. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban;
b. pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan serta pembinaan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
d. bekerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
e. melakukan pendataan dan inventarisasi anggota linmas pekon/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta memfasilitasi dan mengirimkan peserta pelatihan anggota linmas pekon/kelurahan dalam rangka peningkatan kualitas anggota linmas pekon/kelurahan;
f. melakukan pendataan dan inventarisir organisasi politik, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan khususnya berkaitan dengan pengawasan idiologi bangsa;
g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

h. melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesadaran hukum;
i. melakukan upaya-upaya menjaga ketertiban dan keamanan dalam wilayah kecamatan dengan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait;
j. melakukan pembinaan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di kecamatan kepada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
k. memfasilitasi pelatihan peningkatan kewaspadaan terhadap bencana dan penanggulangan bencana;
l. membantu pihak-pihak terkait dalam upaya pemungutan retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan (PBB) di wilayah kecamatan;
m. mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan serta lembaga kemasyarakatan;
n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
o. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas ketenteraman dan ketertiban, pembinaan idiologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 11

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi, terdiri dari :
   1. Seksi Pemerintahan;
   2. Seksi Kesejahteraan; dan
   3. Seksi Pembangunan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf Kesatu
Lurah

Pasal 12

(1) Lurah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pembinaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelayanan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Lurah mempunyai fungsi :
a. penyusunan dan perumusan rencana, program kerja, kegiatan dan kebijakan teknis kelurahan;
b. penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan;
c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pelayanan masyarakat;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai rincian tugas :
a. memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pembangunan;
b. menyusun rencana dan program kerja Kelurahan;
c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
d. melaksanakan kebijakan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan dan pembangunan di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan;
f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah;
g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
h. melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban, kesatuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
i. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pembinaan kerukunan hidup umat beragama, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
j. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan dan perburuhan;
k. memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana ;
l. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kelurahan;
m. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan dan instansi terkait;
n. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas

dan membimbing kerja bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Kelurahan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sekretaris Kelurahan

Pasal 13

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu lurah dalam bidang pelayanan administrasi di dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pelaksanaan teknis administrasi kepada masyarakat dan instansi lainnya di tingkat kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas :
a. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum yang diperlukan dalam mendukung kelancaran di dalam melaksanakan tugas kelurahan;
b. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat lurah;
c. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pengembangan serta pembinaan kesejahteraan masyarakat;
d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, kesejahteraan dan pembangunan serta pelayanan umum;
e. melaksanakan tata usaha rumah tangga, pemeliharaan kantor dan perlengkapan;
f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kearsipan dan kepegawaian;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Kelurahan,

berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

i. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Seksi-seksi

Pasal 14
Seksi Pemerintahan

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan pembinaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemerintahan;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
c. pengkoordinasian dan pembinaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. menyusun program kerja seksi pemerintahan serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, pembinaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan, pertanahan dan kependudukan;
e. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat (linmas) dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi urusan pemilu, pembinaan idiologi negara, kesatuan banga, organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan;
g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kecamatan;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pemerintahan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan

untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Kesejahteraan

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu lurah dalam bidang pengembangan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan;
b. pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang kesejahteraan;
c. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kesejahteraan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesejahteraan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. menyusun program kerja seksi kesejahteraan serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan, kesehatan dan keagamaan serta yang berhubungan dengan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat lainnya;
e. melakukan dan membina administrasi pelaksanaan bantuan pengembangan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat;
f. menyiapkan kegiatan dalam rangka usaha pembinaan dan pengembangan kesejahteraan umum masyarakat;
g. menyiapkan dan mengembangkan serta memfasilitasi dalam rangka membantu memajukan lembaga kemasyarakatan, rukun warga, karang taruna, PKK dan posyandu serta kegiatan lainnya yang sejenis;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, pembinaan pelayanan bantuan sosial serta kesehatan masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi penanganan penanggulangan bencana dan pengungsi;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesejahteraan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

l. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan

untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Pembangunan

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan pembangunan kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut diatas, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan pembangunan masyarakat;
c. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat Kelurahan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. menyusun program kerja seksi pembangunan serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian dan pembangunan;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha ekonomi dan pembangunan;
e. melakukan dan membina administrasi pelaksanaan bantuan pembangunan yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat;
f. memonitoring tehadap pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kelurahan;
g. menyiapkan kegiatan dalam rangka usaha pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan ekonomi masyarakat;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pembangunan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 25