

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 17

TAHUN 2008

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 17 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah 2

5. 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);
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 4750);
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 Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

9. Unit Pelaksana 3

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah UPTB di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka.
12. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - d. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas :
 1. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan 4

3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
6. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
7. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
8. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
9. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
10. melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
12. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
13. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
14. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor;
15. mengoordinasikan kegiatan UPTD dan UPTB di tingkat kecamatan;
16. memberikan rekomendasi penilaian kinerja Kepala UPTD dan UPTB;
17. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
18. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
19. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
20. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
21. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
22. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
23. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
24. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
25. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
26. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
27. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
28. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
29. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
30. melakukan 5

30. melakukan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
31. melakukan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
32. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
33. menyelenggarakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kecamatan;
34. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kecamatan;
35. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kecamatan;
36. menyelenggarakan penanggulangan gizi buruk di wilayah kecamatan;
37. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di wilayah kecamatan;
38. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di wilayah kecamatan;
39. menyusun perencanaan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat kecamatan;
40. mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kabupaten;
41. mengoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
42. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di wilayah kecamatan;
43. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
44. menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di wilayah kecamatan;
45. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olah raga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kecamatan;
46. menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Penilik, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan/Badan/Dinas/Lembaga terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
47. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
48. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kecamatan;
49. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
50. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
51. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
52. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
53. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
54. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa di wilayah kecamatan;
55. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa di wilayah kecamatan;

56. menyampaikan 6

56. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
57. menyampaikan Laporan Keuangan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
58. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
59. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kecamatan;
60. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
61. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
62. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
63. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan;
64. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
65. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
66. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat Kelurahan;
67. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
68. melakukan pembinaan dan pengawasan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
69. melakukan pembinaan dan pengawasan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
70. melakukan pembinaan dan pengawasan pembangunan partisipatif;
71. melakukan pembinaan dan pengawasan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
72. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
73. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada Desa;
74. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
75. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi Desa;
76. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
77. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
78. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Paragraf 1
Sekretaris Camat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan umum, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas :
1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 7. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 8. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 9. mengoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan pada Camat;
 10. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
 11. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
 14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 16. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Sub Bagian Umum**

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran pada kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan yang meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar, pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Kecamatan;
 4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan dan ruang kantor Kecamatan;
 5. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;
 6. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Kecamatan;
 7. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Kecamatan;
 8. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Kecamatan;
 9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
 10. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, usulan kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 11. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup Kecamatan;
 12. mengelola 9

12. mengelola administrasi perjalanan Kecamatan lingkup Kecamatan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
14. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Kecamatan;
15. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
16. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
17. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
18. menyusun laporan realisasi anggaran pada Kecamatan, setiap bulan, triwulan dan tahunan;
19. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
20. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kecamatan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
21. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
22. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
23. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
24. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada seksi-seksi Kecamatan;
25. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
26. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
27. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
28. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
35. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
36. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing seksi pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing seksi pada Kecamatan;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari seksi-seksi pada Kecamatan;
 6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
 7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 10. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing seksi;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

16. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 9. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 10. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 11. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 12. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
 14. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang diserahkan kepada Desa/Kelurahan;
 15. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
 16. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembentukan PAW BPD;
 17. melaksanakan 12

17. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
18. melakukan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
19. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
20. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
21. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
22. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
23. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;

3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
7. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
9. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
10. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
11. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
12. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pekerjaan Umum dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Pekerjaan Umum dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pekerjaan umum dan pembangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pekerjaan Umum dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pekerjaan Umum dan Pembangunan mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi pekerjaan umum dan pembangunan pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam seksi pekerjaan umum dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan Seksi pekerjaan umum dan pembangunan pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan seksi pekerjaan umum dan pembangunan;
 7. mengatur partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 9. menyiapkan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 10. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 11. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Seksi pekerjaan umum dan pembangunan;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 15. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 17. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 19. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pekerjaan umum dan pembangunan;
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan pelaksanaan dan pengendalian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 9. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 10. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 11. melaksanakan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
 12. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
 13. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
 14. melaksanakan penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
 15. menyiapkan rekomendasi lokasi untuk izin praktik tenaga kesehatan tertentu di kecamatan;
 16. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan lingkup kecamatan;
 17. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan seksi ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
 18. mengevaluasi 16

18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
23. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
24. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang ekonomi, kesehatan dan kesejahteraan sosial;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketujuh Seksi Pendidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi pendidikan;
 - b. pelaksanaan urusan seksi pendidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pendidikan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pendidikan pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan seksi pendidikan pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD seksi pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan seksi pendidikan;
 7. membuat rencana kegiatan peningkatan Indek Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat Kecamatan setempat;
 8. mengumpulkan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kabupaten;
 9. mengumpulkan 17

9. mengumpulkan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga;
10. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara ditingkat Kecamatan;
11. melaksanakan pengurusan dan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
12. melaksanakan pengurusan dan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di tingkat Kecamatan;
13. melaksanakan pengurusan dan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olah raga masyarakat diluar kegiatan persekolahan pada tingkat Kecamatan;
14. melaksanakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Penilik, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan/Badan/Dinas/Lembaga terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
16. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pendidikan;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
22. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pendidikan;
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 11

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat yang mempunyai tugas pokok melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan tugas operasional urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati;
 - b. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya dibidang pemerintahan;
 - c. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya dibidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya dibidang kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - i. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan kelurahan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai tugas :
1. merumuskan rencana kerja untuk melaksanakan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 2. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 4. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 5. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
 6. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
 7. melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah kabupaten;
 8. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
 9. melaksanakan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola kelurahan;
 10. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 11. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
 12. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
 13. merumuskan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
 14. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
 15. merumuskan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;

16. melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
17. melaksanakan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
18. melaksanakan pembangunan partisipasi masyarakat kelurahan;
19. melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
20. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat kelurahan;
21. melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
22. melaksanakan koordinasi instansional dan kemasyarakatan;
23. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan kelurahan;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
29. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Camat;
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati melalui Camat.

Bagian Kedua Sekretaris Kelurahan

Pasal 12

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
 - c. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan kelurahan;
 - g. penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara kedinasan lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai uraian tugas :
 1. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan;
 2. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;

3. melaksanakan hasil-hasil koordinasi yang dilaksanakan oleh Lurah;
4. melaksanakan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
5. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;
6. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
7. melaksanakan urusan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor kelurahan;
8. menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan;
9. menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;
10. melaksanakan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya;
11. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
13. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
14. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
16. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pembinaan rukun warga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
 - g. pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial;
 - h. pelaksanaan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
 - i. pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;

k. Pelaksanaan 21

- k. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
1. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 2. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan atau data administrasi pemerintahan;
 3. menyusun dan melaksanakan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 4. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
 5. melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
 6. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
 7. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
 8. melaksanakan administrasi pertanahan;
 9. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
 10. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pertanahan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas pemerintahan dan pertanahan kepada atasan;
 13. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 15. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan UKM serta pembangunan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian upaya pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan serta swadaya masyarakat;
 - d. perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, UKM dan Lembaga Keuangan Mikro formal maupun lembaga keuangan pembiayaan informal;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :

1. merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
3. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;
4. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
5. memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian lingkungan;
6. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
7. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah;
8. melaksanakan pengoordinasian kegiatan peningkatan produksi pertanian, peternakan dan perikanan;
9. melaksanakan pengawasan atas pengambilan sumber daya alam yang dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup disekitarnya;
10. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
11. mempersiapkan bahan penetapan jadwal giliran air;
12. memfasilitasi pengembangan sumber daya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
13. memfasilitasi pengembangan areal supra insus dan penerapan teknologi pertanian;
14. memfasilitasi penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
15. memfasilitasi pengembangan usaha budidaya perikanan dan menyiapkan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
16. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di kelurahan;
17. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
18. merencanakan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
19. melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;
20. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas ekonomi dan pembangunan kepada atasan;
23. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
25. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
 - d. penyusunan program pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
 - h. pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan permukiman;
 - i. pelaksanaan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun bahan-bahan program sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 3. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat;
 4. memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
 5. menyusun kegiatan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
 6. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
 7. melaksanakan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
 8. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
 9. melaksanakan pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan permukiman;
 10. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan;
 11. mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada yang berhak menerimanya sesuai dengan yang tercantum dalam Kartu Miskin/Kartu Askes;
 12. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;
 13. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial kepada atasan;
 16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. membimbing 24

17. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
18. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum**

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu lurah menyiapkan bahan program dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program pelayanan umum;
 - b. pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan konsultatif masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan pemukiman yang ada dalam kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pelayanan umum;
 2. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
 5. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi pertunjukan Media Tradisional Keliling dan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 6. melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta Surat Keterangan Pindah Antara Kabupaten dan Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada diwilayah kerjanya;
 7. melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengelolaan Data Kependudukan dan Data Keluarga;
 9. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu diwilayah kerjanya;
 10. melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Asli maupun WNI Keturunan, Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk diwilayah kerjanya;
 11. memberikan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
 12. melaksanakan kebersihan dan keindahan di lingkungan kelurahan;
 13. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelayanan umum;
 15. memberikan 25

15. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas dibidang pelayanan umum kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
18. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Program/kegiatan yang sudah dianggarkan dalam APBD Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2008 tetap dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Juni 2008

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Juni 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**


SUHARDJA