

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Kecamatan dan Kelurahan sesuai tugas dan fungsi serta Tata Kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi di Daerah.
7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
14. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI PADA KECAMATAN

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum;
- d. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS PADA KECAMATAN

Bagian Kesatu Camat

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, desa dan/atau kelurahan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom, meliputi aspek:
- a. perizinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Kecamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan, tata pemerintahan dan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas Kecamatan;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis urusan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian dan rumah tangga, perencanaan dan keuangan, tata pemerintahan dan pelayanan umum, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat, dan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan agar mencapai sasaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. mengoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat antara lain pembinaan organisasi kepemudaan, kewanitaan, keolahragaan, kemasyarakatan, keagamaan, ketenagakerjaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat melalui kerjasama guna peningkatan sumber daya manusia;
- o. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya melalui pembinaan dan pengendalian kegiatan agar masyarakat terlindungi;
- s. memfasilitasi penyelesaian masalah keamanan dan ketertiban masyarakat melalui koordinasi untuk terciptanya keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- t. menyelenggarakan pembinaan kesatuan bangsa dan politik negara meliputi ideologi Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika melalui berbagai kegiatan tingkat Kecamatan untuk mewujudkan kecintaan, kebangsaan kepada bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pemerintahan umum dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, administrasi keuangan, kepegawaian, aset dan urusan lainnya melalui pengendalian dan pengawasan kegiatan guna tertib administrasi;

- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, koordinasi penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
 - b. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi dengan mengolah bahan dari masing-masing Seksi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengambilan kebijakan Camat;
- h. menyusun usulan rencana pembangunan dengan koordinasi dan menentukan daftar skala prioritas melalui Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. mengelola pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja Perangkat Daerah dan unit pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;

- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- k. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan sistem informasi administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian dengan inventarisasi data, mengolah dan menyajikan informasi agar tersedia data yang akurat;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi agar diperoleh hasil optimal;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- t. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Kecamatan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Operasional (RKO), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Kecamatan dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Kecamatan lainnya sesuai pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Kecamatan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- j. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- l. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- m. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- o. melaksanakan sistem informasi perencanaan dan keuangan dengan inventarisasi data, mengolah dan menyajikan informasi agar tersedia data yang akurat;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan keuangan dengan koordinasi, monitoring dan evaluasi agar diperoleh hasil optimal;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Kecamatan dengan koordinasi dan monitoring untuk mengetahui mutu;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan, pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan;
- i. memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. mengelola data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar pelaksanaan berjalan dengan lancar;
- q. menyusun laporan monografi dan laporan kependudukan secara berkala dengan menghimpun dan mengolah data dari masing-masing unit kerja Perangkat Daerah dan instansi di Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan agar tersedia data kependudukan yang dinamis dan akurat;
- r. menyusun laporan pertanahan secara berkala dengan menghimpun dan mengolah data agar tersedia data pertanahan yang akurat;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- u. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerja seks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat;
- j. menyusun bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan;
- l. memberikan rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis, tinjauan lokasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin oleh Perangkat Daerah yang berwenang;
- m. menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini;

- n. melaksanakan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi;
- o. memberdayakan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif;
- p. mengamankan aset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan dengan membuat jadwal petugas piket untuk menghindari gangguan keamanan;
- q. memfasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- r. mengelola dan mensistemasi bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;
- u. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, kepemudaan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, dan kesehatan masyarakat, serta pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan perempuan dan anak, serta korban bencana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana kerja;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi kegiatan dan pemberian bantuan sosial dengan koordinasi agar bantuan tepat sasaran;

- h. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas organisasi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas generasi muda;
- j. memfasilitasi kegiatan keagamaan dengan koordinasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan keagamaan;
- k. memfasilitasi kegiatan pendidikan di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi pengiriman peserta pelatihan dan koordinasi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan perpustakaan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi, membimbing dan motivasi untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat;
- m. memfasilitasi kegiatan keluarga berencana di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana;
- n. memfasilitasi kegiatan kesehatan di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- o. memfasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba dan kenakalan remaja di wilayah kerja Kecamatan;
- p. memfasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan motivasi untuk meningkatkan kesejahteraan;
- q. memfasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan dengan koordinasi dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;

- r. melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyelesaian permasalahan;
- s. melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja Kecamatan dengan sosialisasi dan monitoring agar penggunaannya sesuai pagu yang telah ditetapkan;
- u. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) dengan koordinasi dan pemantauan agar penyetoran PHB Rastra tepat waktu;
- v. memfasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan dari Pemerintah Pusat seperti Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Keluarga Harapan (PKH), dan program bantuan lainnya dengan koordinasi, pembinaan, kunjungan lokasi dan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- w. memfasilitasi pendataan calon transmigran melalui koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke Perangkat Daerah/instansi terkait guna ditindaklanjuti lebih lanjut;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja agar sesuai target kerja;

- z. membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan, bantuan kepada Desa, fasilitas umum, lingkungan hidup dan perekonomian serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengonsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan dengan mempelajari dan mengolah usulan pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan serta koordinasi untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan jalan;
- h. memfasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan dengan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan, koordinasi, menghimpun dan mengolah usulan rencana program pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan, pemantauan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan untuk mengusulkan rencana program pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan skala prioritas;
- i. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tepat sasaran dan berhasil guna;
- k. melaksanakan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan koordinasi, inventarisasi dan pendataan lapangan agar kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- m. meningkatkan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan bimbingan, penyuluhan, motivasi dan koordinasi agar berperan aktif meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- n. melaksanakan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data serta memberikan bimbingan untuk mengetahui potensi Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan penyusunan potensi Desa dan/atau Kelurahan;
- o. melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknisnya;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas produksi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi dan peninjauan agar pembangunan fisik dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan target hasil;
- r. melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan;
- s. melaksanakan pemantauan fasilitas umum melalui koordinasi dalam rangka meningkatkan kenyamanan pengguna fasilitas umum di wilayah kerja Kecamatan;

- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI PADA KELURAHAN

Pasal 12

Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

BAB V URAIAN TUGAS PADA KELURAHAN

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan bersangkutan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan bersangkutan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan bersangkutan;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kelurahan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan Kelurahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan Kelurahan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kerja Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan urusan Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Camat melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait di bidang kesekretariatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengonsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman
Dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan administrasi umum, kependudukan dan catatan sipil, melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mengolah bahan dan koordinasi untuk digunakan pimpinan dalam mengambil kebijakan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan data agar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;
- l. melaksanakan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan;
- n. menyusun data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan;
- o. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin untuk berperan aktif dalam menjaga dan mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum maupun kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat;

- r. mengonsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi;
- s. memfasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat;
- t. memfasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin;
- u. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin;
- v. mengamankan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya;
- w. mengonsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, kepemudaan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, dan kesehatan masyarakat, serta pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan perempuan dan anak, serta korban bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Rakyat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga;
- i. memfasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana;
- j. memfasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan;
- l. memfasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran;
- m. memfasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan pembangunan di bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan, mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta evaluasi hasil pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan;

- h. menyusun data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 52 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 52); dan
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 53 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 53),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

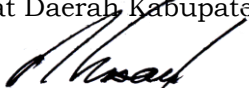
Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005