

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 27

TAHUN 2016

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 24 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH 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 Kabupaten Majalengka dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Majalengka yang dipimpin oleh camat.
6. 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.
7. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. 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.

12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB I
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah 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. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas :
- 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan sesuai dengan kebijakan perencanaan Pemerintah Daerah;
 - 2. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - 3. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
 - 4. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - 5. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kecamatan;
 - 6. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
 - 7. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
 - 8. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
 - 9. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 - 10. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
 - 11. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada

dalam penguasaan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

12. menyampaikan Laporan Keuangan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
13. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
14. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
15. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
16. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
17. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. menyelenggarakan pepaduserasian rencana strategis dan rencana pembangunan desa skala kecamatan;
19. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
20. menyelenggarakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
21. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
22. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

23. mengoordinasikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat kecamatan;
24. memberikan rekomendasi penilaian kinerja Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
25. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
26. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
27. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
28. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
29. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
30. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
31. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
32. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
33. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
34. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
35. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya;
36. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada desa;

37. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
38. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
39. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
40. menyelenggarakan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;
41. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
42. Melaksanakan pendataan dan penetapan lokasi terhadap pelaku Usaha Mikro di wilayahnya melalui Lurah/Kepala Desa;
43. Melaksanakan penerimaan pendaftaran Izin Usaha Mikro;
44. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian Izin Usaha Mikro oleh Kepala Desa/Lurah;
45. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian Isin Usaha Mikro di wilayahnya;
46. Melaksanakan pendataan Usaha Mikro;
47. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
48. menandatangani formulir permohonan biodata dan perubahan biodata penduduk;
49. menandatangani formulir permohonan kartu keluarga;
50. menandatangani formulir permohonan kartu tanda penduduk;
51. menandatangani formulir permohonan pindah datang penduduk;
52. menandatangani surat pengantar pindah ke luar negeri;
53. menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten;
54. menerbitkan dan menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota dan antar propinsi;
55. menyelenggarakan perekaman data kependudukan di kecamatan;

56. mengoordinasikan kegiatan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kecamatan;
57. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kecamatan;
58. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kecamatan;
59. mengkoordinasikan penanggulangan gizi buruk di wilayah kecamatan;
60. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di wilayah kecamatan;
61. memberikan rekomendasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
62. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di wilayah kecamatan;
63. menyusun perencanaan upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang kesehatan bersama Pelayanan Kesehatan di wilayah Kecamatan;
64. memfasilitasi pembiayaan di bidang kesehatan dalam upaya peningkatan pencapaian IPM di bidang kesehatan;
65. Melakukan pengawasan pelayanan kesehatan di wilayah kerja kecamatan;
66. menyusun perencanaan upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Harapan Lama Sekolah (HLS) dan Rata-rata Lama Sekolah (LS) pada tingkat kecamatan;
67. memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan di wilayah kecamatan;
68. mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kabupaten;
69. 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;

70. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di wilayah kecamatan;
71. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
72. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di wilayahkecamatan;
73. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olah raga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kecamatan;
74. 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;
75. 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;
76. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di wilayah kecamatan;
77. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa di wilayah kecamatan;
78. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
79. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
80. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat Kelurahan;

81. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
82. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
83. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
84. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pembangunan partisipatif;
85. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
86. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
87. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
88. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi Desa;
89. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
90. Menyelenggarakan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam hal swadaya, gotong royong atau partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Desa/Kelurahan;
91. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan program bantuan dari instansi pemerintah ataupun swasta ke desa/kelurahan;
92. menetapkan kegiatan pembangunan pertanian dan perikanan skala kecamatan;
93. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan ke dinas/instansi terkait sasaran dan realisasi tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan perikanan setiap bulannya;
94. menghimpun penyusunan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian dan perikanan;
95. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian dan perikanan ditingkat kecamatan;

96. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan pertanian dan bukan pertanian;
97. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
98. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Gapoktan, Kelompok Tani, KWT, Pokdakan, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) Mitra Cai dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT)
99. menyelenggarakan pengawasan, penetapan RDKK dan pengendalian antisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
100. Menyelenggarakan pengawasan dan mengkoordinasi penyelenggaraan pengendalian, eradikasi tanaman areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
101. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian dan perikanan;
102. Mengusulkan CPCL bantuan dari dinas/instansi terkait;
103. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian dan perikanan;
104. mengoordinasikan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
105. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
106. menyelenggarakan peningkatan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;

107. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
108. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
109. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
110. menyelenggarakan pengumpulan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
111. mengoordinasikan penyelenggaraan penetapan lokasi dan penyebaran bibit benih/tanaman ternak dan ikan;
112. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan, penyelidikan dan pemetaan
113. penyakit hewan wilayah kecamatan;
114. menetapkan, melaporkan penyelenggaraan pengamatan, penyelidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;
115. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan.
116. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan;
117. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
118. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kecamatan;
119. melaksanakan urusan 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;
120. melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

121. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
122. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
123. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
124. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
125. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
126. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
127. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

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-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
3. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan, LPPD dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
7. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, Evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
10. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan,

- perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan peloporan program kegiatan;
11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan kecamatan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
 12. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
 13. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
 14. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup kecamatan;
 15. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh kecamatan;
 16. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan publik di kecamatan;
 17. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik di lingkup kecamatan;
 18. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
 19. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan kecamatan;
 20. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 21. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup kecamatan;
 22. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup kecamatan;
 23. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya dan peringatan hari-hari besar lainnya di lingkup kecamatan;
 24. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup kecamatan;
 25. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;

26. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan kecamatan;
27. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan di lingkungan kecamatan;
28. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja kecamatan;
29. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di lingkup kecamatan;
30. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan penjenjangan lainnya;
31. mengoordinasikan kegiatan antar seksi di kecamatan;
32. menyelenggarakan fungsi pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian;
33. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
34. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

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, keuangan, 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 dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 - 3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 4. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
 - 5. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - 6. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - 7. menyusun laporan realisasi anggaran pada Kecamatan baik setiap bulan, triwulan dan tahunan;
 - 8. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
 - 9. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Kecamatan;
 - 10. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan dan ruang kantor Kecamatan;

11. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kecamatan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
12. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang;
13. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
14. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
15. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang dan pemeliharaan barang lingkup Kecamatan;
16. melaksanakan perencanaan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
17. 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);
18. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Kecamatan;
19. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Kecamatan;
20. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Kecamatan;

md

21. menganalisis dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan untuk diajukan kepada Bupati;
22. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
23. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
24. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
25. membantu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan KORPRI;
26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang 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 memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

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 urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan 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;
 2. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi pada Kecamatan;
6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tingkat Kecamatan;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari seksi-seksi pada Kecamatan;
8. menghimpun dan memaduserasikan perencanaan program dan kegiatan kelurahan dan desa;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
11. 11. mengumpulkan 14
12. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
13. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerjaKecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. menyusun laporan akuntabilitas kinerjaKecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
15. menghimpun bahan perencanaan hasil musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
16. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
17. menyusun bahan perencanaan wilayah kecamatan;
18. melaksanakan koordinasi perencanaan dengan unit pelaksana teknis dinas/badan yang ada di wilayah kecamatan;
19. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing seksi;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. 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 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 pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan 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. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada Desa;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang dilimpahkan kepada Lurah;
16. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
17. menyiapkan bahan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;
18. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
19. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
20. melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
21. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
22. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah desa dan kelurahan;
23. melaksanakan evaluasi dan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
24. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
25. melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
26. melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar kabupaten/kota dan antar provinsi;
27. melaksanakan perekaman data kependudukan di kecamatan;

28. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
29. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan dan keluhan masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
30. melaksanakan penyusunan data base penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
31. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulanan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat kecamatan;
32. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
33. Pemberian ijin bagi Kepala Desa yang melaksanakan ibadah hajidan umroh;
34. Fasilitasi pembinaan kerjasama antar desa serta Penyelesaian permasalahan di wilayah;
35. Fasilitasi Kegiatan pelelangan kekayaan desa pada setiap tahunnya,sertadalam hal pengendalian tanah;
36. Pengawasan dan Evaluasi peraturan desa, APBDesa,pajak, retribusi,dan RTRWDesa;
37. Penataan persebaran penduduk;
38. Melakukan verifikasi dan pencocokan biodata penduduk,
39. pengambilan perekaman foto, tanda tangan dan sidik jari penduduk
40. Fasilitasi Penerbitan akta kelahiran;
41. Fasilitasi Penyelenggaraan sistem informasi kependudukan;
42. Fasilitasi Penerbitan Kartu keluarga dan KTP;
43. Fasilitasi Penyelenggaraan sistem administrasi kependudukan (pendaftaran,Pencatatan penduduk yang berkaitan dengan kelahiran, kematian,Perkawinan, perceraian, perpindahan, adopsi pengakuan anak,Naturalisasi,dan pancatatan atas perubahan status penduduk,termasuk biodata penduduk;
44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
46. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
48. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
49. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
50. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
52. melaksanakan tugas 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 ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan 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 ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
7. melaksanakan 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. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
9. melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
10. menyusun bahan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Sektor;

11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurahan;
12. menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
13. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa dan kelurahan;
16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintahan desa dan kelurahan;
17. melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
18. menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
19. melaksanakan pengawasan peredaran narkoba di wilayah kecamatan;
20. melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
21. melaksanakan sosialisasi tentang bahaya narkoba;
22. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah di wilayah kecamatan;
23. melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di desa dan kelurahan wilayah kecamatan;
24. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga
25. Pembinaan kehidupan demokrasi dan penegakan HAM;
26. Fasilitasi Penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik;
27. Koordinasi Penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
28. Koordinasi Penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa;
29. Koordinasi Penyelenggaraan penanggulangan bencana;
30. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;

31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
33. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
37. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 7. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan lingkup kecamatan melalui 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. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
 11. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;

12. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dan budaya;
15. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
16. melaksanakan pengawasan lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah kecamatan;
17. mendorong dan membina usaha produktif masyarakat baik dalam hal permodalan, manajemen maupun pemasaran hasil produksinya;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugaspembantuankan kepada desa;
19. menyusun bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang pengembangan ekonomi, industri dan usaha perekonomian lainnya;
20. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
21. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
22. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas 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 dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. Koordinasi program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah;
31. Pengumpulan data koperasi dan pengusaha kecil menengah;
32. Pengumpulan data untuk penyusunan rencana operasional program
33. pengembangan koperasi dan usaha kecil menengah;
34. Pelaksanaan perintisan objek dan kegiatan wisata dan usulan/usulan objek wisata baru;
35. Pelaksanaan peningkatan kualitas SDM, pemeliharaan sarana/prasarana dan fasilitasi penunjang bidang budpar;
36. Pengendalian, pengawasan dan monitoring pentas seni di wilayah
37. Penelitian, penggalan dan pemeliharaan sejarah lokal, bahasa dan sastra daerah;
38. Rekomendasi pengembangan dan penataan objek wisata;
39. Pengawasan perlindungan keselamatan cagar budaya;
40. Pembinaan dalam rangka keamanan, pelestarian dan kenyamanan di objek wisata;
41. Fasilitasi pelestarian nilai-nilai budaya tradisi masyarakat;
42. Pencatatan, pendataan, penyuluhan, monitoring, dan pengawasan sektor IKD Non Formal, maksimal investasi di bawah Rp. 5.000.000,- di luar tanah dan bangunan;
43. Pendataan sarana usaha dan produksi industri;
44. Pemantauan harga sembilan bahan pokok;
45. Pencatatan, pendataan, penyuluhan, monitoring, dan pengawasan sektor IKDK Non Formal, maksimal investasi Rp. 5.000.000,- di luar tanah dan bangunan;
46. Pendataan sarana dan usaha perdagangan;
47. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

MD

Bagian Keenam
Seksi Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat 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 dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan

pendidikan dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
7. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
8. membuat rencana kegiatan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat Kecamatan;
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, latihan keterampilan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat Kecamatan;
13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemuda dan kegiatan olah raga masyarakat diluar kegiatan persekolahan pada tingkat Kecamatan;
14. melaksanakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;
15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;

ap

pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah;

13. menyusun bahan koordinasi kegiatan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan dan perikanan;
14. melaksanakan pengawasan atas pengambilan sumber daya alam yang dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup disekitarnya;
15. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
16. mempersiapkan bahan penetapan jadwal giliran air;
17. memfasilitasi pengembangan sumber daya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
18. memfasilitasi pengembangan areal supra insus dan penerapan teknologi pertanian;
19. memfasilitasi penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
20. memfasilitasi pengembangan usaha budidaya perikanan dan penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
21. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di kelurahan;
22. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
23. merencanakan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
24. melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;
25. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
26. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan ekonomi dan pembangunan;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

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;

ul

- c. pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
- g. pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan permukiman;
- h. 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 dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
- 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan;
- 6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
- 7. menyusun bahan-bahan program sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 8. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
- 9. menyusun kegiatan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;

10. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan peningkatan kehidupan keagamaan;
12. melaksanakan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
13. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyakit sosial lainnya;
14. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
15. melaksanakan pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman;
16. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan;
17. mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada masyarakat yang berhak menerimanya;
18. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan seksi kesejahteraan sosial;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
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. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan konsultatif masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan pemukiman yang ada dalam kelurahan;
 - e. pelaksanaan administrasi dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pelayanan umum;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;



5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
7. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
8. menyiapkan bahan penyusunan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
9. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
10. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi pertunjukan Media Tradisional Keliling dan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
11. 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;
12. melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan data mikro keluarga;
14. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu diwilayah kerjanya;
15. 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;
16. melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
17. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kelurahan;
18. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan electronic goverment (E-Gov);
19. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum;



20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan seksi pelayanan umum;
21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka; dan
 - b. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 11 Tahun 2011 Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur tentang bidang Kelurahan.



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 27 Desember 2016

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

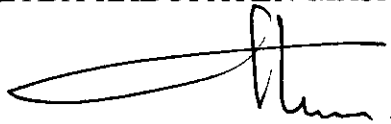


AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2016 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003

16. melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
17. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
18. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
19. melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
20. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
21. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
22. melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
23. menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan, pendidikan dan sosial di kecamatan;
24. menyusun data base keluarga dan masyarakat miskin;
25. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
26. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
33. Fasilitasi Peningkatan peranserta masyarakat bidang pendidikan;



34. Fasilitas Pendataan dan pengawasan sarana-prasarana pendidikan dasar;
35. Fasilitas Pelaksanaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
36. Fasilitas Penyusunan rencana, pengadaan, distribusi, pendayagunaan, perawatan sarana-prasarana, termasuk infrastruktur TK, SD, SLTP,SLTA serta program PLS;
37. Fasilitas Perencanaan, penetapan dan pendirian serta penutupan TK,SD,SLTP, SLTA dan program PLS, termasuk pula pengawasannya;
38. Pembinaan usaha kesehatan yang bersumberdaya masyarakat, Meliputi : Posyandu, Polindes, Desa Siaga, Pos Obat Desa,Poskesdes, Kadarzi, Sakabakti Husada, Poskesantren, PercontohanKesehatan Lingkungan;
39. Fasilitas :Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauandampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan ;
40. Fasilitas Penyelenggaran upaya kesehatan masyarakat;
41. Fasilitas Pemberdayaan fungsi sarana kesehatan (Puskesmas, Pustu,Posyandu dan Polindes)
42. Fasilitas Pembinaan mutu dan keamanan industri rumah tangga dan makanan ;
43. Fasilitas perencanaan pembangunan kesehatan;
44. Koordinasi dan fasilitas pencegahan serta penanggulangan Penyalahgunaan NAPZA/NARKOBA;
45. Pengumpulan data peserta pembiayaan kesehatan melalui jaminanPemeliharaan kesehatan masyarakat;
46. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
47. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam urusan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pertanian

Pasal 10

- (1) Seksi Pertanian 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 pertanian, kehutanan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanian mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pertanian pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan;
 7. mengumpulkan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan urusan

pertanian, kehutanan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kabupaten;

8. merencanakan kegiatan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan skala kecamatan;
9. merencanakan kegiatan sasaran tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
10. menyediakan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan ditingkat kecamatan;
12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan sawah irigasi teknis dan setengah teknis;
13. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) mitra cai dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
15. menyiapkan bahan untukantisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
16. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pelayanan serta bimbingan cara pengoprasian alat mesin pertanian, kehutanan dan perikanan;
17. menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (POPT) serta pengawasan penggunaan pestisida dan agen hayati dan pengendalian hama di penyakit ikan;
18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan dalam rangka pengendalian, eradikasi tanaman dan penetapan areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;

19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
20. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan dan penyebarluasan informasi, promosi, analisis usaha dan pemasaran hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
23. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
24. memfasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;
25. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
26. melakukan pengawasan usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
27. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
28. mengumpulkan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
29. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kecamatan;
30. melaksanakan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kecamatan;
31. melaksanakan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kecamatan;
32. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;

33. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan;
34. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan;
35. menyiapkan bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan pertanian dan perikanan tingkat kecamatan;
36. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pertanian;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
39. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
40. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
42. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
43. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
44. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam urusan bidang pertanian, kehutanan dan perikanan;
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

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 tanggung jawabnya di bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang social 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 dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai tugas :

1. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran tugas;
2. merencanakan operasional urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

ml

4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
7. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
8. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
9. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
10. melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
11. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
12. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kelurahan;
13. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
14. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran kelurahan;
15. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kelurahan;
16. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kelurahan;
17. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



18. menyampaikan Laporan Keuangan Kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
19. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan kelurahan;
20. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kelurahan;
21. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
22. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
23. menyelenggarakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
24. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
25. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
26. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
27. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
28. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
29. menyelenggarakan pendataan jumlah penduduk untuk Pemilukada, Pemilu dan lainnya;
30. menyelenggarakan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
31. melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
32. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana di wilayah kelurahan;

33. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kemiskinan di wilayah kelurahan;
34. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kesehatan di wilayah kelurahan;
35. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah sosial di wilayah kelurahan;
36. menyelenggarakan pembinaan wajib belajar dan buta aksara di wilayah kelurahan;
37. menyelenggarakan pembangunan dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat kelurahan;
38. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
39. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
40. melaksanakan pembinaan dan pengawasan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
41. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
42. melaporkan hasil kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
43. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
45. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
46. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
47. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
48. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
49. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

50. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
51. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
52. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Camat; dan
53. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretaris Lurah

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), Sekretaris Lurah 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, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang dan pengelolaan administrasi keuangan kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Lurah mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kelurahan;



2. melaksanakan ketatawarkatan yang meliputi pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan kelurahan dalam rangka kelancaran tugas;
3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Kelurahan;
5. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
6. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
7. menyusun laporan realisasi anggaran pada kelurahan baik setiap bulan, triwulan dan tahunan;
8. menyusun laporan neraca kelurahan setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
9. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kelurahan;
10. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan dan ruang kantor kelurahan;
11. menyusun rencana kebutuhan barang kelurahan;
12. melaksanakan penyusunan daftar barang kelurahan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
13. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang;
14. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
15. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di kelurahan sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik pemerintah daerah;
16. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang kelurahan;
17. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup kelurahan;
18. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup kelurahan;



19. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) kelurahan;
20. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan 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);
21. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup kelurahan;
22. mengelola administrasi perjalanan dinas kelurahan;
23. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
24. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada kelurahan;
25. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada seksiseksi kelurahan;
26. menganalisis dan menyusun usulan penghapusan aset kelurahan untuk diajukan kepada Bupati;
27. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
28. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kelurahan;

29. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
30. membantu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan KORPRI;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. 32. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, kepala lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
37. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
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. pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan;
- c. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
- f. pelaksanaan administrasi pertanahan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- i. 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. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pemerintahan;
2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) kelurahan;
3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;



6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan kelurahan;
7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan yang menjadi kewenangan kelurahan;
8. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan atau data administrasi pemerintahan;
9. menyusun dan melaksanakan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
10. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
11. melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
12. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
13. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
14. melaksanakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
15. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pelayanan publik di bidang pemerintahan;
16. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
17. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang 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 memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

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 penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan masyarakat;
 - d. perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, UKM dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.

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

1. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan ;
6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
8. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;
9. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
10. memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkahlangkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
12. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan,

2.