



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan

0

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Kecamatan

6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Tugas Kecamatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (4) Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan

- b. merumuskan perencanaan di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah sehingga tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan dan desa;
- g. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- h. menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. merumuskan

- k. merumuskan laporan di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, sosial dan pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan serta ketenteraman dan ketertiban umum Desa dan/atau Kelurahan serta penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah sehingga tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kecamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Kecamatan meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Kecamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtangaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtangaan dan menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan secara optimal;
- g. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyetia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Kecamatan secara efektif dan efisien;
- i. menyetia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyetia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang efektif dan efisien dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Kecamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun bahan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun

- p. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, fasilitasi kehidupan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, fasilitasi kehidupan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - e. melakukan pembinaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;

f. memberikan ...

- f. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau Kelurahan;
- g. melakukan pembinaan terhadap kepala desa/lurah, perangkat desa dan/atau Kelurahan;
- h. melakukan fasilitasi, pembinaan terhadap pengelolaan aset dan kekayaan desa;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau Kelurahan;
- j. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Kepala Desa, pengisian Perangkat Desa, dan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa;
- k. fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- m. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa agar peraturan desa yang disusun memiliki kualitas peraturan yang diharapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan lembaga desa;
- o. melakukan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, dan pertanahan, serta Pajak Bumi dan Bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemerintahan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. menyusun bahan laporan di bidang pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memfasilitasi pelayanan pemberian izin dan legalisasi surat serta memverifikasi dan memvalidasi semua jenis pelayanan;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik;
 - g. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - h. melakukan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan publik;
 - i. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik dan menindaklanjuti hasilnya;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan publik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan

- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan publik pegawai berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang pelayanan publik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang sosial pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan di bidang sosial pemberdayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sosial pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang sosial pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang sosial meliputi pengentasan kemiskinan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkebutuhan khusus;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan partisipasi masyarakat dalam rangka pengembangan kehidupan kemasyarakatan yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial keagamaan, keluarga berencana, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kepramukaan, keolahragaan, kesenian dan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang sosial pemberdayaan masyarakat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun bahan laporan di bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan.

(2) Seksi

- (2) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - f. melakukan pembinaan pembangunan prasarana desa/Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan prasarana umum lainnya;
 - h. memfasilitasi inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Usaha Bersama Milik Desa;
 - k. melaksanakan pembinaan Perkumpulan Badan Hukum Dana Pemberdayaan Amanah Masyarakat;

- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pembangunan yang meliputi perumahan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, kebersihan dan lingkungan hidup;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat;
- n. melakukan koordinasi dan fasilitasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan perindustrian, perdagangan, pasar, perkoperasian, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepariwisataan, dan pengembangan potensi daerah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan usaha masyarakat dan bantuan langsung masyarakat yang bersifat ekonomi dan fisik;
- p. membantu fasilitasi dan konsultasi perencanaan teknis bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan inventarisasi di wilayah kerjanya;
- r. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- s. menyampaikan usulan pekerjaan bina marga, pengelolaan sumber daya air, cipta karya, penataan ruang, dan bina konstruksi;
- t. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan pemantauan di lapangan terhadap gangguan teknis bencana alam;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- v. menyusun bahan laporan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum di wilayah Kecamatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
 - f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat serta Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melakukan pembinaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
 - j. menyelia

- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi Kelurahan

Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di Kelurahan.

(3) Uraian

6

(3) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan teknis pembinaan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman, dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pembinaan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman, dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran Kelurahan berdasarkan kewenangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik dengan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- f. memimpin dan mengoordinasikan layanan administrasi di bidang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. mengarahkan

- i. mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Kelurahan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Kelurahan secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Kelurahan;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Kelurahan meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. menyelia penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;

k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Kelurahan meliputi pelayanan perizinan, non perizinan, dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun konsep produk hukum Kelurahan urusan pemerintahan, dan administrasi lembaga kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. melakukan pelayanan di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemilihan ketua lembaga kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan kegiatan penataan administrasi pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan yang meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau kecamatan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tegaknya peraturan;
- m. melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah yang ada di wilayah Kelurahan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna keamanan dan terpeliharanya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset daerah;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga-lembaga Kelurahan yang bergerak di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas di bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan administrasi pertanahan lainnya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun bahan laporan di bidang pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Seksi Sosial dan Pemberdayaan

Pasal 14

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Seksi Sosial dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyalurkan pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kegiatan sosial dan pemberdayaan meliputi kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, penyusunan program dan kegiatan Sosial dan Pemberdayaan Kelurahan, kegiatan penyaluran bantuan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyusun

- i. menyusun bahan laporan Seksi Sosial dan Pemberdayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil efektif dan efisien;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan meliputi kegiatan perekonomian rakyat, inventarisasi tentang pembangunan swadaya masyarakat, penyusunan program dan kegiatan pembangunan Kelurahan, lingkungan hidup guna peningkatan perekonomian;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan pembangunan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bantuan pembangunan Kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pembangunan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- i. menyusun konsep usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak akibat bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat dilaksanakan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun bahan laporan di bidang ekonomi dan pembangunan di Kelurahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 78 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Kecamatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI, *f*

/ SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,


SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 52
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SR. SUKARTININGSIH

Pembina

NIP. 19671102 199403 2 009

Kecamatan
Camat
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Seksi Pemerintahan
Seksi Pelayanan
Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat
Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pekerjaan Umum
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
Kelompok Jabatan Fungsional
Kelurahan
Lurah
Sekretariat
Seksi Pemerintahan
Seksi Sosial dan Pemberdayaan
Seksi Ekonomi dan Pembangunan