



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 84 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
9. Camat adalah Kepala Pemerintah Kecamatan.
10. Sekretariat Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan Peraturan Perundang-Undangan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kampung atau kelurahan;

- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada Bupati;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan berdasarkan masukan dari masing-masing Seksi dan Sub Bagian di Lingkungan Kecamatan;
 - b. Pengaturan penggunaan bahan dan perangkat kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan sebagai upaya pengendalian penyelenggaraan ketatalaksanaan;

- d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi Pemerintahan Kecamatan;
- e. Pengkoordinasian teknis operasional dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah agar tugas berjalan efektif dan efisien.
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan pelaporan, Umum dan Kepegawaian;
- g. Pengkoordinasian pembuatan penyusunan Peraturan dan Kebijakan yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatausahaan;
- h. Pengkoordinasian dan pengaturan pengisian buku register kecamatan dan buku harian Camat;
- i. Penyelia dan penyiapan absensi pegawai serta menyusun lokasi pemindahan pegawai;
- j. Penghimpun data kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas di bidang pengelolaan keuangan kecamatan, penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;

- b. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kecamatan;
- c. Menyusun laporan keuangan kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- g. Menyusun rencana kerja sama kecamatan;
- h. Menyusun rancangan kebijakan umum kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan kecamatan;
- j. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
- l. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- m. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- p. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
- r. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- u. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- v. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- w. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketata usaha, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran dan perpustakaan;
 - f. Melaksanakan hubungan masyarakat;
 - g. Mengelola perjalanan dinas;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
 - i. Menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - j. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - k. Menyelenggarakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - l. Mengelola tata usaha kepegawaian;
 - m. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;

- n. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- o. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan Pemerintahan Umum dan membimbing Pemerintahan Kampung/ Kelurahan;
 - c. Menghimpun dan meneliti berkas anggota BPK untuk diteruskan kepada Bupati;
 - d. Menyelenggarakan pengawasan melekat terhadap sistem penyelenggaraan Pemerintahan Kampung/ Kelurahan dan mekanisme kerja BPK sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan atasan;
 - e. Mengontrol jalannya Pemilihan Kepala Kampung

- f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan ketentraman, Ideologi Negara dan Politik dalam Negeri;
 - c. Membimbing, mengontrol dan melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan wilayah serta patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban.
 - d. Membimbing dan melaksanakan kegiatan linmas, pembinaan kehansipan dan stkorlak bencana alam;
 - e. Membimbing dan melaksanakan koordinasi operasional dengan UPT/ UPTD dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah di bidang peningkatan PAD;
 - f. Membimbing dan melaksanakan pengawasan dalam penegakan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. Membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap kebijakan camat di bidang pertanahan;

- h. Membimbing dan melaksanakan pengamanan Kantor dan Rumah Dinas Camat;
- i. Menghimpun agenda kerja Camat dalam rangka pelaksanaan tugas.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membimbing dan mengadakan pengaturan/ penataan tata ruang kampung/ kelurahan;
 - c. Menghimpun dan menganalisa data serta mengevaluasi dan monitoring program dan penyelenggaraan pembangunan masyarakat kampung/ kelurahan;
 - d. Memberi petunjuk dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung/ Kelurahan (LPMK) sebagai satu-satunya wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - e. Merencanakan penyusunan bahan, pembinaan, bimbingan teknis pengelolaan pengembangan dana kampung tertinggal;

- f. Membimbing dan menyelenggarakan musrenbang tingkat kampung dan diskusi musrenbang tingkat kecamatan yang kompensif dan terpadu untuk memperoleh perencanaan yang berkesinambungan dan terarah;
- g. Memberi petunjuk questioner potensi kampung kepada perangkat kampung/ kelurahan agar mendapatkan dana yang baik dan benar;
- h. Membimbing dan melaksanakan pembinaan dan penilaian kampung berprestasi;
- i. Membimbing dan membina sistem administrasi BPK;
- j. Melaksanakan pendataan dan penyusunan program pengembangan prasarana kampung, pemukiman dan lingkungan hidup;
- k. Menginventarisir pelaksanaan pemugaran lingkungan dan pemukiman kampung/ kelurahan;
- l. Memberi bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna dan menumbuhkan kewiraswastaan di tengah masyarakat untuk menciptakan pengembangan SDA dan SDM guna meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- m. Memberi petunjuk pengembangan peran KUD dalam rangka peningkatan citra perkoperasian;
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat;

- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan program kegiatan seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial masyarakat;
 - c. Membimbing dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, agama dan lembaga-lembaga keagamaan serta peningkatan kehidupan dan kerukunan antar umat beragama;
 - d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan bidang kesejahteraan, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta bidang pemberdayaan perempuan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan koordiansi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan kegiatan agama lainnya serta penyelenggaraan ibadah haji;
 - g. Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan bidang kepemudaan dan pencegahan kenakalan remaja serta bahaya narkoba;
 - h. Merencanakan program pembinaan di bidang keahlian dan kejuruan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
 - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7

Seksi Pengembangan Potensi dan Pendapatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Potensi dan Pendapatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan potensi dan pendapatan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Potensi dan Pendapatan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja Seksi Pengembangan Potensi dan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membimbing, memberi pembinaan dan pengawasan kepada Kepala Kampung/ Kelurahan dalam rangka pengembangan potensi dan pendapatan;
 - c. Mengontrol dan menghimpun data serta menggali potensi yang ada untuk pengembangan potensi dan pendapatan;
 - d. Memeriksa dan mengecek serta menghimpun PAD kampung/ kelurahan berdasarkan rekomendasi camat, selanjutnya disetorkan ke Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi daerah;
 - e. Membimbing dan memeriksa daftar tagihan dan penerimaan PAD di wilayahnya;
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 84