

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 46 TAHUN 2017 TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR  
DAN PENGAWAS PADA KECAMATAN DI  
KABUPATEN KUDUS

**URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN KUDUS**

**A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - g. Seksi Pelayanan Umum;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Kelurahan.
2. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Seksi Pelayanan Umum;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelurahan.
3. Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

## **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### **1. Camat**

#### 1) Ringkasan Tugas

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum dan pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

#### 2) Uraian Tugas Camat, sebagai berikut :

- 1) merumuskan bahan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, merumuskan bahan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menetapkan kebijakan operasional lingkup Kecamatan di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
- 3) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran Kecamatan berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan internal Kecamatan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum;
- 6) mengembangkan Inovasi di bidang bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 9) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja daerah instansi vertikal terkait di tingkat kecamatan sesuai dengan kewenangan;
- 10) memfasilitasi kegiatan di wilayah kecamatan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta sesuai dengan kewenangannya;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- 12) membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 13) membina dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 14) membina dan memfasilitasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 15) membina dan memfasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau Kelurahan serta kegiatan lain sesuai dengan kewenangannya;
- 16) menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu, pelayanan perizinan maupun non perizinan, kependudukan, dan sarana prasarana pelayanan umum untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) memberikan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa sesuai dengan kewenangannya;
- 18) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kecamatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris Kecamatan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyediaan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan yang meliputi pengelolaan keuangan, rumah tangga, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup kecamatan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan kebijakan operasional lingkup Kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan;
- 3) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja serta penyediaan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkup kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 8) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 9) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;

- 11) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 12) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup kecamatan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Kecamatan.

#### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD maupun kebijakan daerah lainnya dan kebijakan teknis serta merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;

- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Kecamatan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Kecamatan.

##### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kecamatan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Seksi Tata Pemerintahan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan / atau Kelurahan.

### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, serta pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
- 10) memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 11) memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, BPD, pengelolaan keuangan, kinerja aparatur pemerintah desa dan / atau Kelurahan;
- 13) melaksanakan fasilitasi intensifikasi pemungutan dan pelunasan PBB;
- 14) memfasilitasi penyusunan Perencanaan Desa meliputi RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa dan Perubahan APB Desa;
- 15) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) di tingkat kecamatan;
- 16) menyiapkan bahan rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (BHPRD), dan Dana Desa;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan.

### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), penanggulangan kemiskinan;
- 7) melaksanakan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 8) melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), dan penanganan sasaran Penanggulangan Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- 9) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat desa dan/atau Kelurahan.

### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi ekonomi dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;
- 7) melaksanakan musrenbang Kecamatan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan evaluasi pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
- 9) melaksanakan pendataan dan penyusunan profil kecamatan serta mengkoordinasi penyusunan profil desa dan/atau kelurahan;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan ekonomi masyarakat desa;
- 11) melaksanakan pengembangan pembangunan berbasis partisipasi masyarakat; mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan desa/kelurahan;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah kecamatan ;
- 13) melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 14) melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di desa dan/atau Kelurahan.

## b. Uraian tugas

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, Satpol PP Kabupaten, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 7) melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
- 8) melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- 9) melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- 10) melaksanakan koordinasi penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Satlinmas dan instansi terkait;
- 11) menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/ siskamling di masing-masing desa dalam wilayah Kecamatan;
- 12) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
- 13) mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- 14) melaksanakan kegiatan pengamanan terpadu;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Seksi Pelayanan Umum**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan maupun Non Perizinan, Kependudukan dan Sarana dan Prasarana Pelayanan.

### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Survey Kepuasan Masyarakat;
- 7) melaksanakan percepatan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dalam rangka pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- 8) menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- 9) meneliti dan memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- 10) memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten ;
- 11) memberikan rekomendasi pindah penduduk dalam dan antar kabupaten/ provinsi;
- 12) menyiapkan data kependudukan secara rutin guna penyusunan data kependudukan;

- 13) melaksanakan pelayanan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) menyiapkan data aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- 15) melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Umum;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **10. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Kecamatan Tipe B)**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, perempuan, lembaga adat, partisipasi masyarakat, kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, sosial, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan.

##### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian Desa dan Kelurahan berkaitan dengan dana bantuan dan ekonomi lemah;

- 7) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal, kehutanan dan distribusi hasil produksi;
- 8) melaksanakan koordinasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), Beras Sejahtera (RASTRA) dan Program keluarga Harapan (PKH);
- 9) melaksanakan koordinasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat dan koordinasi untuk mendapatkan informasi dan masukan serta mengevaluasi permasalahan, mendorong partisipasi masyarakat, dalam perencanaan pembangunan;
- 10) melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standart nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;
- 11) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan aktivitas kepemudaan di lingkup kecamatan;
- 13) melaksanakan kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di desa dan/atau Kelurahan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KELURAHAN****11. Lurah****a. Ringkasan Tugas**

membantu melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan yang meliputi pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, serta ketentraman dan ketertiban umum.

**b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta merumuskan kebijakan operasional di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum di lingkup Kelurahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan internal Kelurahan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 6) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan perumusan kebijakan serta pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan instansi terkait di tingkat Kelurahan;
- 9) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah, pihak swasta dan pihak lainnya dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah Kelurahan;
- 11) menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- 12) melaksanakan tertib administrasi pemerintahan, administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkup Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 13) melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan, Lembaga Organisasi Kemasyarakatan yang ada di Kelurahan;
- 14) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di wilayah Kelurahan;
- 15) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kelembagaan, ekonomi, partisipasi masyarakat di wilayah Kelurahan;
- 16) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penerapan dan penegakan peraturan daerah, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan di wilayah Kelurahan;
- 17) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Kelurahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Sekretaris Kelurahan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Kelurahan.

### **b. Uraian tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun kebijakan operasional di lingkup Kelurahan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Renstra dan Renja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standart pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai, Mutasi/Kenaikan Pangkat/Kenaikan gaji berkala/pensiun pegawai;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 8) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 9) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Kelurahan;
- 11) mengkoordinasikan dan menyiapkan rancangan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang/jasa di lingkup Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkup Kelurahan;
- 14) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan, rapat-rapat atau acara lainnya;

- 15) melaksanakan pelayanan umum dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- 16) melaksanakan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah Kelurahan;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Seksi Tata Pemerintahan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan profil dan monografi, kelembagaan, pajak dan retribusi daerah, serta Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.

#### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun bahan kebijakan operasional di bidang tata pemerintahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam rangka urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) melaksanakan penyusunan profil dan monografi Kelurahan serta pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) menyiapkan bahan pembinaan dibidang pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintah kelurahan;
- 9) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tertib administrasi kelembagaan masyarakat yang ada di Kelurahan;

- 10) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan RT/RW dan pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- 11) memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan/ pemecahan RT/RW sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) melaksanakan penyusunan produk hukum kelembagaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan;
- 13) melaksanakan fasilitasi pemungutan dan pelunasan PBB-P2 dan retribusi daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Pemerintahan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ekonomi, perempuan, partisipasi masyarakat, kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, sosial, budaya, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan.

##### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun bahan kebijakan operasional di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi terhadap perkembangan perekonomian Kelurahan;
- 7) melaksanakan musrenbang Kelurahan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan kelurahan;
- 8) melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan ekonomi masyarakat Kelurahan;
- 10) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan kelurahan;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan, kerapian (K3) lingkungan di wilayah Kelurahan;
- 12) melaksanakan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kelurahan;
- 13) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program pemerintah meliputi Badan Amal Zakat Nasional (BAZNAS), Gerakan Nasional Orang Tua asuh (GNOTA), Palang Merah Indonesia (PMI), program penanggulangan kemiskinan;
- 14) melaksanakan fasilitasi urusan Nikah Talak Cerai dan Rujuk (NTCR);
- 15) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya peningkatan kesehatan, meliputi pencegahan dan pemberantasan penyakit, lingkungan sehat, perbaikan gizi masyarakat dan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 16) melaksanakan fasilitasi dalam rangka pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PMKS), dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- 17) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
- 18) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, lembaga adat, keagamaan, sosial, pemberdayaan perempuan, kesehatan dan pendidikan di Kelurahan;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, ideologi negara, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan, kebencanaan, penerapan dan penegakan peraturan daerah.

### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan teknis serta menyusun bahan kebijakan operasional di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan
- 7) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, dan instansi terkait dalam upaya penegakan peraturan daerah di wilayah Kelurahan
- 8) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian teknis operasional penyidikan Peraturan Daerah dengan instansi terkait.
- 9) melaksanakan inventarisasi kejadian di wilayah, penyakit masyarakat (Pekat), jenis pelanggaran peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan;
- 10) melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ideologi negara, kesatuan bangsa, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kelurahan;
- 11) melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kelurahan;

- 12) melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana dengan melibatkan Babinsa, Babinkamtibnas dan instansi terkait;
- 13) menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan/ siskamling di wilayah Kelurahan;
- 14) mengkoordinasikan dan menjaga keamanan dan ketertiban dalam pemilihan umum;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUDUS,

M U S T H O F A