



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Kecamatan yang selanjutnya disebut Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim.
6. Kelurahan yang selanjutnya disebut Kelurahan adalah Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 2

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
  - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kabupaten yang ada di kecamatan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-undangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Kelurahan

#### Pasal 4

Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

#### Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan fungsi Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim dan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan fungsi Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 14 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 14 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 47

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Camat	a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten lingkup Kecamatan kepada Bupati;</li> <li>2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) kecamatan;</li> <li>3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan kecamatan;</li> <li>4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan kecamatan;</li> <li>5. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan kecamatan;</li> <li>6. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;</li> <li>7. Menghimpun, menyusun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kecamatan;</li> <li>8. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;</li> <li>9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;</li> <li>10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</li> </ol>
		b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>12. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam</li> </ol>

			<p>perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan, dan kecamatan;</p> <p>13. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;</p>
		c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	<p>15. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.</p> <p>16. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman, dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;</p>
		d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;	<p>17. Melaksanakan pembinaan pengamanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya;</p> <p>18. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>19. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;</p>
		e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	<p>20. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah, dan/atau instansi vertikal yang tugas, dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum;</p> <p>21. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana, dan fasilitas pelayanan umum;</p>
		f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di	<p>22. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;</p>

	tingkat kecamatan;	<p>23. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;</p> <p>24. Menyelenggarakan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;</p> <p>25. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p>
	g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;	<p>26. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;</p> <p>27. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;</p> <p>28. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap kepala desa, dan/atau kelurahan;</p> <p>29. Melakukan pembinaan, dan pengawasan terhadap perangkat desa, dan/atau kelurahan;</p> <p>30. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;</p>
	h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;	<p>32. Menyusun dan melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>33. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;</p> <p>34. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>35. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</p>
	i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang – undangan;	<p>36. Menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang diperintahkan peraturan Perundang - undangan;</p> <p>37. Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait dalam rangka</p>

			pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan Perundang-undangan;
		j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Kecamatan;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan kecamatan; 39. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan kecamatan; 40. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan kecamatan; 41. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan kecamatan;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	42. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan 43. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
2.	Sekretaris Kecamatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja kecamatan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di kecamatan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di kecamatan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di kecamatan; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan kecamatan; 6. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan kecamatan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan;



		<p>b. Melaksanakan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di kecamatan;</p>	<p>9. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan kecamatan;  10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan kecamatan;  11. Mengelola penyusunan laporan keuangan kecamatan;  12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan kecamatan;  13. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>c. Mengelola administrasi kepegawaian di kecamatan;</p>	<p>14. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan;  15. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di kecamatan;  16. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;  17. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;  18. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan kecamatan;  19. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di kecamatan;  20. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;</p>	<p>21. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;  22. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;  23. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;  24. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata</p>

			<p>naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>25. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan kecamatan;</p> <p>26. Melaksanakan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>27. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik kecamatan;</p> <p>28. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang kecamatan;</p> <p>29. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Camat;</p>
		e. Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di kecamatan;	<p>30. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kecamatan;</p> <p>31. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kecamatan;</p> <p>32. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	<p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan</p> <p>34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.</p>
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>4. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>5. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p>

		<p>b. Mengelola tata naskah dinas, humas serta rumah tangga di lingkungan kecamatan;</p>	<p>7. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas dan kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokol dan perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kecamatan;</p> <p>12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kecamatan;</p> <p>13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan kecamatan;</p> <p>14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan kecamatan;</p> <p>15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan kecamatan;</p> <p>16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan camat serta penerimaan tamu di lingkungan kecamatan;</p> <p>17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kecamatan;</p> <p>18. Mengelola penjagaan keamanan, pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kecamatan;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>c. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p>	<p>20. Menyiapkan bahan pengusulan dan pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik kecamatan;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pengusulan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang kecamatan;</p> <p>22. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p>

			<p>23. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris di lingkungan kecamatan;</p> <p>24. Melaksanakan pengadaan barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p> <p>25. Mengklasifikasi barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p> <p>26. Memberikan nomor kode barang di lingkungan kecamatan;</p> <p>27. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan kecamatan;</p> <p>28. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p> <p>29. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan kecamatan;</p> <p>30. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan kecamatan;</p>
		d. Mengelola administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;	<p>31. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan;</p> <p>32. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan;</p> <p>33. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan kecamatan;</p> <p>34. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;</p> <p>35. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan kecamatan;</p> <p>36. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan kecamatan;</p> <p>37. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan kecamatan;</p> <p>38. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan kecamatan;</p> <p>39. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan kecamatan;</p> <p>40. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan kecamatan;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Kecamatan.	<p>41. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>42. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>4. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;</li> <li>5. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> </ol>
	b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program di kecamatan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, Kebijakan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kecamatan;</li> <li>8. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;</li> <li>9. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana program kerja, di lingkungan kecamatan;</li> <li>10. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;</li> </ol>
	c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di kecamatan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pengendalian dan monitoring Perencanaan di lingkungan kecamatan;</li> <li>12. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lingkungan kecamatan;</li> <li>13. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;</li> <li>14. Menyiapkan bahan rumusan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan kecamatan;</li> <li>15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan kecamatan;</li> </ol>

		<p>d. Menyiapkan bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p>	<p>16. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;  17. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;  18. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;  19. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pengurusan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>20. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan kecamatan;  21. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran kecamatan;  22. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;  23. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan kecamatan;  24. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di kecamatan;</p>	<p>25. Mengumpulkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;  26. Menyiapkan bahan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;  27. Melakukan pengurusan perhitungan anggaran di lingkungan kecamatan;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di kecamatan;</p>	<p>28. Mengidentifikasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;  29. Mengumpulkan bahan untuk koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan kecamatan;  30. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan kecamatan;  31. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan kecamatan;</p>

			32. Menyiapkan bahan untuk koordinasi evaluasi capaian program, keluaran ( <i>output</i> ), dan hasil ( <i>outcome</i> ) kegiatan di lingkungan kecamatan;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.	33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemerintahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemerintahan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemerintahan; 4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemerintahan 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan 6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemerintahan;
		b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;	7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan; 8. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan; 9. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemerintahan di kecamatan;
		c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di kecamatan;	10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan pemerintahan umum; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan; 13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang pemerintahan; 14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di

			bidang pemerintahan; 15. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan;
		d. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di kecamatan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi dalam pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan; 17. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan keputusan desa ; 18. Memfasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara Kepala Desa dan Perangkat Desa serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah, janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota BPD/FMK di Kecamatan; 19. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Forum Masyarakat Kelurahan (FMK); 20. Memfasilitasi penataan Desa/kelurahan di lingkungan Kecamatan;
		e. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan;	21. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan; 22. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta fasilitasi Peraturan Desa, Keputusan Desa / Kelurahan 23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang pemerintahan; 24. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan; 25. Menyusun rekomendasi terkait dengan persoalan-persoalan di bidang pemerintahan; 26. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis pembinaan di bidang pemerintahan dalam wilayah kecamatan; 27. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemerintahan;



			28. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
	f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa / kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa / kelurahan;		29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa / kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa / kelurahan; 30. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa / kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa / kelurahan; 31. Melaksanakan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan pembinaan administrasi kependudukan, pemilu, agraria dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/kelurahan, politik dalam negeri, serta penyelenggaraan kerjasama antar desa/kelurahan; 32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di kecamatan; 33. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya; 34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk mendukung proses pemekaran kecamatan, kelurahan dan desa; 35. Mengolah data dan informasi dan menyusun bahan untuk mendukung proses pemekaran Kecamatan, Kelurahan dan Desa.
	g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;		36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; 37. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; 38. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; 39. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan kepada Camat;
	h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.		40. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan 41. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4.	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di kecamatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> <li>6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</li> </ol>
		b. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;</li> <li>8. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;</li> <li>9. Menyusun petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;</li> </ol>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>11. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>13. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>14. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>15. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</li> </ol>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan, pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah,</li> </ol>

		pengamanan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-Undangan lainnya;	Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya; 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengamanan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Perundang-undangan lainnya 18. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya; 19. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
	e.	Menyiapkan bahan pelaksanaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;	20. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan; 21. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan; 22. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk kepentingan asing di kecamatan;
	f.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan;	23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di Kecamatan; 24. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat; 25. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kerjanya; 26. Melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
	g.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 29. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 30. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat;

		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
5.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
		b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;	7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan; 8. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan; 9. Menyusun petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di kecamatan;
		c. Menyiapkan bahan dan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;	10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan lainnya yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan; 11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi proses penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan; 12. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di kecamatan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;

			13. Memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan belanja desa dan bantuan keuangan kelurahan;
	d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;		14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya; 16. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan; 17. Memfasilitasi pengembangan kehidupan perkoperasian di kecamatan; 18. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup dan kelestarian alam; 19. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
	e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;		20. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 21. Menyiapkan bahan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan; 22. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
	f. Menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;		25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 26. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan; 27. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;

		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;	28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum; 29. Melaksanakan koordinasi terkait pemeliharaan penerangan jalan umum; 30. Melakukan pembayaran rekening listrik penerangan jalan umum lingkup kecamatan; 31. Melakukan pemeliharaan penerangan jalan umum lingkup kecamatan;
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 34. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 35. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan kepada Camat;
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	36. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
6.	Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial	a. Menyiapkan bahan, Mengolah data dan Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; 4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; 5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;

			6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
		b. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;	7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan; 8. Menyiapkan koordinasi dalam penyusunan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan; 9. Menyusun petunjuk teknis di perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;	10. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial; 12. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial; 13. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial; 14. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan; 16. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan; 18. Memfasilitasi penyaluran bantuan sosial;

			<p>19. Mengelola data pelaksanaan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi pendidikan, agama, lingkungan hidup, kebersihan, penghijauan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan;</p> <p>20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial di kecamatan;</p>
		e. Menyiapkan bahan dan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;	<p>21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p> <p>22. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p> <p>23. Menyusun bahan penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;</p>
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Sosial;	<p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>27. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial kepada Camat;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	<p>28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.</p>
7.	Kepala Seksi Pelayanan Umum	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Seksi Pelayanan Umum;</p>



			<p>4. Mengumpulkan, mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>5. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>6. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi Pelayanan Umum;</p>
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;	<p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;</p> <p>9. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;</p> <p>10. Mengelola data pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;</p> <p>11. Menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan desa;</p>
		c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;	<p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p> <p>15. Mengelola data pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;</p>
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum;	<p>16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang pelayanan umum;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;</p>

			18. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat; 20. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat; 21. Mengelola data pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; 23. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; 24. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; 25. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada Camat;
		g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat.	26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan 27. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1.	Lurah	a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;	1. Menghimpun, menyusun dan mempelajari, peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketenteraman, dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kelurahan; 2. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kelurahan; 3. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan; 4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di Kelurahan; 5. Menugaskan seksi – seksi untuk pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugasnya dibidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan sosial, ketenteraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
		b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;	6. Melaksanakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;

			<p>7. Melaksanakan pembinaan serta fasilitasi bantuan keuangan kelurahan;</p> <p>8. Memfasilitasi bantuan keuangan Kelurahan;</p> <p>9. Menyelenggarakan lomba di wilayah kerjanya;</p> <p>10. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;</p> <p>11. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;</p>
		c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;	<p>12. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>13. Melaksanakan koordinasi terkait pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>14. Melaksanakan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>15. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;</p> <p>16. Mengelola data pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;</p>
		d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;	<p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait dengan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan kelurahan;</p> <p>19. Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan;</p> <p>20. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>22. Memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>23. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam di wilayah kerjanya;</p>

			<p>24. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya;</p> <p>25. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya kepada Camat;</p>
		e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;	<p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di lingkungan kelurahan;</p> <p>27. Menyiapkan form atau lembar dokumen untuk pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di lingkungan Kelurahan;</p> <p>28. Melaksanakan koordinasi terkait pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di lingkungan Kelurahan;</p> <p>29. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di lingkungan Kelurahan;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.	<p>30. Melakukan tugas lain yang telah diberikan oleh Camat; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang telah diberikan Camat.</p>
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan kelurahan;	<p>1. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;</p> <p>2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kelurahan;</p> <p>3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kelurahan;</p> <p>4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kelurahan;</p>
		b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan kelurahan;	<p>5. Mengelola ketatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Kelurahan;</p> <p>6. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Kelurahan;</p>

			<p>7. Mengelola penyusunan laporan keuangan Kelurahan;</p> <p>8. Melaksanakan pengusulan penunjukan tim pengelola anggaran Kelurahan;</p> <p>9. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada pengelola anggaran Kelurahan;</p> <p>10. Menyusun rencana program kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan;</p> <p>11. Mengumpulkan bahan rencana anggaran di lingkungan Kelurahan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen rencana penggunaan anggaran kelurahan;</p> <p>13. Melaksanakan ketatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan;</p> <p>14. Mengelola dan menyusun rencana anggaran di lingkungan Kelurahan;</p>
		c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan kelurahan;	<p>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;</p> <p>16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Kelurahan;</p> <p>17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</p> <p>18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;</p> <p>19. Menyusun dan melaporkan formasi dan besitting pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kelurahan;</p> <p>20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Kelurahan;</p> <p>21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kelurahan;</p>
		d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan kelurahan;	<p>22. Merencanakan kegiatan dan merumuskan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan;</p>

			<p>23. Melaksanakan pemeliharaan barang, tata naskah Dinas, kegiatan kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan;</p> <p>24. Mengendalikan pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan;</p>
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan kelurahan;	<p>25. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan kelurahan;</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan kelurahan;</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Kelurahan kepada instansi terkait;</p>
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.	<p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</p>
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;	<p>1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p> <p>2. Menyusun dan mengelola bahan-bahan untuk perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p>
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan;	<p>3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan;</p> <p>4. Mengkoordinasikan Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan;</p>
		c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan wilayah, masyarakat, kerukunan warga dan ketenteraman dan ketertiban umum;	<p>5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan wilayah di lingkungan Kelurahan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan masyarakat di lingkungan Kelurahan;</p> <p>7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kerukunan warga di lingkungan Kelurahan;</p> <p>8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan</p>

			ketertiban umum;
	d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	9. Mendata dan memverifikasi obyek pajak baru dan perubahan status kepemilikan pajak bumi dan bangunan; 10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak bumi dan Bangunan ( PBB ); 11. Menyiapkan bahan perencanaan dan pembinaan penagihan pajak bumi dan Bangunan ( PBB ); 12. Memfasilitasi dan melaksanakan penagihan pajak bumi dan Bangunan (PBB) di lingkungan Kelurahan;	
	e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan dan pemilihan umum;	13. Menyiapkan bahan kegiatan administrasi kependudukan dengan sistem informasi administrasi kependudukan; 14. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan di lingkungan Kelurahan; 15. Menyiapkan dan memferivikasi bahan pelaksanaan pemilihan umum; 16. Melaksanakan dan memfasilitasi pemilihan umum;	
	f. Mengelola kegiatan keagrariaan dan pengurusan administrasi pertanahan;	17. Mengelola kegiatan keagrariaan di lingkungan Kelurahan; 18. Mengelola kegiatan pengurusan administrasi pertanahan dilingkunan Kelurahan;	
	g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;	19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait koordinasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan; 20. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Kelurahan; 21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan Kelurahan; 22. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan Kelurahan;	
	h. Menyiapkan dan pelaksanaan penegakan peraturan Perundang-undangan dan penegakan Peraturan Daerah;	23. Menyiapkan bahan pelaksanaan peraturan Perundang-undangan; 24. Menyiapkan kegiatan penegakan Peraturan Daerah; 25. Menyiapkan melaksanakan koordinasi penegakan peraturan Perundang-undangan dan penegakan Peraturan Daerah;	



		<p>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p>	<p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p> <p>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p> <p>28. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;</p> <p>29. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban Umum kepada Lurah;</p>
		<p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</p>	<p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</p>
4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan	<p>a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;</p>	<p>1. Melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan data kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;</p> <p>2. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan;</p> <p>3. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan melalui musyawarah rencana Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kelurahan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di lingkungan Kelurahan;</p>	<p>4. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan melaksanakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di lingkungan Kelurahan;</p> <p>5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di lingkungan Kelurahan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi; keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan serta organisasi/lembaga masyarakat di lingkungan Kelurahan;</p>	<p>6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pemberdayaan masyarakat meliputi; keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan di lingkungan Kelurahan;</p> <p>7. Melaksanakan pembinaan teknis dan menggerakkan organisasi/lembaga masyarakat termasuk meningkatkan kegiatan peranan wanita;</p>

		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan Kelurahan;	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait dengan pelaksanaan koordinasi pembangunan di lingkungan Kelurahan; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait dengan pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik di lingkungan Kelurahan;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengurusan perizinan di bidang pembangunan;	10. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan fasilitasi di bidang pembangunan; 11. Menyiapkan kegiatan pengurusan perizinan di bidang pembangunan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengurusan di bidang pemberdayaan masyarakat;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait dengan pemberdayaan masyarakat; 13. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pengurusan di bidang pemberdayaan masyarakat;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;	14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 16. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan kepada Lurah;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.	18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan 19. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
5.	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;	1. Melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan data kegiatan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial; 2. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;

	<p>b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;</p>	<p>3. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan pelaksanaan teknis bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial di lingkungan Kelurahan;</p> <p>4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial di lingkungan Kelurahan;</p>
	<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;</p>	<p>5. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;</p> <p>6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;</p>
	<p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;</p>	<p>7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat di lingkungan kelurahan;</p> <p>8. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat di lingkungan kelurahan;</p>
	<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya, serta menggerakkan lembaga pemberdayaan masyarakat termasuk lembaga kewanitaan di lingkungan kelurahan;</p>	<p>9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di lingkungan Kelurahan;</p> <p>10. Melaksanakan pembinaan teknis dan menggerakkan lembaga pemberdayaan masyarakat termasuk lembaga kewanitaan di lingkungan kelurahan;</p>
	<p>f. Menyiapkan bahan pengurusan, pengumpulan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya;</p>	<p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait dengan pengurusan, pengumpulan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya di lingkungan Kelurahan;</p> <p>12. Melaksanakan pengurusan, pengumpulan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya di lingkungan Kelurahan;</p>
	<p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi</p>	<p>13. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;</p>

		Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial;	<p>14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>15. Menyiapkan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>16. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial kepada Lurah;</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.	<p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah; dan</p> <p>18. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</p>

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR