



SALINAN

**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 46 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Daerah Kabupaten Pringsewu.

6. Kelurahan adalah Kelurahan Daerah Kabupaten dalam wilayah Kabupaten Pringsewu.
7. Camat adalah Camat Kabupaten Pringsewu.
8. Lurah adalah Lurah Kabupaten Pringsewu.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. camat;
- b. sekretariat terdiri dari:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
- c. seksi bina pemerintahan;
- d. seksi bina pemberdayaan;
- e. seksi bina pelayanan;
- f. seksi ketenteraman dan ketertiban.

Pasal 3

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 4

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. lurah;
- b. sekretariat kelurahan;
- c. seksi pemerintahan;
- d. seksi pemberdayaan;
- e. seksi ketenteraman dan ketertiban.

Pasal 5

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2010 Nomor 34), 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 Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR

Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,


WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS KECAMATAN

1. CAMAT

Camat mempunyai rincian tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan pemerintahan pekon/kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan instansi vertikal dan instansi satuan kerja lainnya dalam wilayah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Camat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan program kerja serta kebijakan teknis Kecamatan;
- b. penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan para Kepala Pekon dan Lurah di wilayah kerjanya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Camat mempunyai tata kerja:

- a. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri dalam wilayah kecamatan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pemerintahan pekon/kelurahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum;
- h. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan pembinaan perekonomian dan pembangunan yang meliputi pembinaan sarana dan prasarana perekonomian, produksi, distribusi, kesejahteraan sosial dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan partisipasif aktif masyarakat dalam pembangunan daerah;
- k. menyusun pelaksanaan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;

- l. memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kecamatan;
- n. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah pekon atau kelurahan;
- o. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kecamatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- r. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan pembinaan kehidupan kemasyarakatan, serta melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kecamatan mempunyai tata kerja:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan;
- b. mengadakan penyusunan anggaran kecamatan;
- c. mengadakan penatausahaan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
- d. mengkoordinasikan seluruh Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kecamatan;
- f. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasikan pelaksanaan tugas-tugas atau kegiatan antar satuan organisasi pemerintah kecamatan;

- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengarsipan yang meliputi penerimaan, mendistribusikan, mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengadministrasian kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
- i. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kecamatan;
- j. mengajukan saran/pertimbangan yang dianggap perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah kecamatan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- m. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian di lingkungan pemerintah kecamatan;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan pemerintah kecamatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk melakukan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan kearsipan dan ekspedisi;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tata usaha umum, administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- c. melakukan urusan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- d. melakukan urusan administrasi dan pendistribusian surat;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Kecamatan;

- f. menyiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan pemecahannya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan perencanaan, evaluasi, monitoring, pelaporan dan menyusun anggaran serta penatausahaan keuangan program pemerintah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan, penyajian data sebagai bahan perencanaan dan keuangan;
- c. penyusunan rencana kerja Kecamatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pelayanan di bidang keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tata kerja:

- a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan dan keuangan;
- b. memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan kecamatan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Laporan Tahunan, Profil Kecamatan dan melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan meliputi Belanja Administrasi Umum (BAU), Belanja Operasional Pemeliharaan (BOP) serta Belanja Modal (BM);
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- l. menyusun daftar gaji, tunjangan, perubahan daftar gaji dan mengawasi pembayaran gaji;
- m. membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kepada atasan langsung;
- n. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- o. merencanakan RKA dan DPA;
- p. mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- r. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3. SEKSI BINA PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Bina Pemerintahan mempunyai rincian tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan pekon/kelurahan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Bina Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemerintahan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan pekon/kelurahan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Bina Pemerintahan mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan, pertanahan dan kependudukan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pertanahan dan pemerintahan pekon/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi terwujudnya tertib administrasi pemerintahan pekon/kelurahan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberhentian, pencalonan, pengangkatan dan pelantikan peratin;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi perubahan status pekon menjadi kelurahan serta proses pembentukan pekon dan pemangku;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi proses pembentukan dan penggantian pimpinan dan anggota Lembaga Himpun Pemekonan (LHP);
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan dan mengevaluasi peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah pekon/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan atas permohonan perizinan di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- k. memfasilitasi pendaftaran, pencatatan dan pemeriksaan administrasi penduduk Warga Negara Indonesia;
- l. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi urusan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan bulanan camat dalam bidang pemerintahan;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. SEKSI BINA PEMBERDAYAAN

Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas membantu Camat dalam pemberdayaan masyarakat kelurahan meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian, produksi, distribusi dan lingkungan hidup

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribusi;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribusi;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
- d. memfasilitasi peningkatan partisipasif aktif masyarakat dalam kegiatan pembangunan, baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan maupun pemeliharaan hasil-hasil pembangunan di tingkat kecamatan;
- e. memfasilitasi pembinaan semangat swadaya dan prakarsa masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
- f. mengumpulkan dan menyampaikan usulan-usulan pembangunan dari masyarakat pekon/kelurahan melalui mekanisme yang telah diatur oleh pemerintah;
- g. membantu pemerintahan kecamatan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja serta mengawasi pelaksanaannya;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintah Kecamatan;
- i. memfasilitasi Kecamatan dalam perencanaan, pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi program pemberdayaan masyarakat yang mengedepankan swadaya guna peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengadakan inventarisasi dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat yang ada di tingkat Kecamatan;
- k. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan mengadakan monitoring serta evaluasi program nasional dan program daerah dalam rangka pengentasan kemiskinan di wilayah Kecamatan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembinaan pertanian, perikanan, perkebunan, peternakan, perkreditan rakyat, perkoperasian dan kegiatan-kegiatan perekonomian lainnya dengan dinas/instansi yang berkompetan di tingkat Kecamatan;

- m. mengadakan pengawasan distribusi pupuk dan sarana prasarana pertanian dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
- n. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan bulanan Camat dalam bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- r. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. SEKSI BINA PELAYANAN

Kepala Seksi Bina Pelayanan mempunyai rincian tugas membantu Camat dalam Penyelenggaraan Pelayanan kepada seluruh masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan seluruh lapisan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Bina Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pelayanan;
- b. pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, pelayanan, penegakan hukum dan pembinaan keamanan serta pembinaan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pelayanan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Bina Pelayanan mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berkaitan dengan urusan pelayanan kecamatan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan kecamatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam hal Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kecamatan;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan Camat dalam bidang pelayanan kecamatan;
- f. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kecamatan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Bina Pelayanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- i. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas membantu Camat dalam Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta pembinaan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan serta pembinaan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- d. bekerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. melakukan pendataan dan inventarisasi anggota linmas Kecamatan dalam wilayah kecamatan serta memfasilitasi dan mengirimkan peserta pelatihan anggota linmas Kecamatan dalam rangka peningkatan kualitas anggota linmas Kecamatan;
- f. melakukan pendataan dan inventarisir organisasi politik, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan khususnya berkaitan dengan pengawasan ideologi bangsa;

- g. melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesadaran hukum;
- h. melakukan upaya-upaya menjaga Ketenteraman dan Ketertiban dalam wilayah Kecamatan dengan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait;
- i. melakukan pembinaan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di kelurahan kepada Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. memfasilitasi pelatihan peningkatan kewaspadaan terhadap bencana dan penanggulangan bencana;
- k. membantu pihak-pihak terkait dalam upaya pemungutan retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan (PBB) di wilayah kecamatan;
- l. mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan serta lembaga kemasyarakatan;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan Camat dalam bidang Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR :
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN

1. LURAH

Lurah mempunyai rincian tugas memimpin dan penyelenggaraan dan pembinaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelayanan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Lurah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan rencana, program kerja, kegiatan dan kebijakan teknis kelurahan;
- b. penyelenggaraan tugas urusan pemerintah, pembangunan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pelayanan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup kelurahan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Lurah mempunyai tata kerja:

- a. memimpin pelaksanaan tugas kelurahan yang meliputi kesekretariatan, seksi pemerintahan dan pendapatan, seksi pemberdayaan, seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun rencana dan program kerja Kelurahan;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. melaksanakan kebijakan pimpinan dalam penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan dan pembangunan di wilayah kerja;
- e. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan;
- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah;
- g. melaksanakan pembinaan ideology Negara kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan Polisi Pamong Praja, perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadi pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerja;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pembinaan kerukunan hidup umat beragama, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketahanan pangan, ketenaga kerjaan dan perburuhan;
- j. memfasilitasi penanganan penanggulangan bencana;

- k. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada dikelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan dan instansi terkait;
- m. mendistribusikan pekerjaan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan membimbing kerja bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kelurahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- p. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. SEKRETARIS KELURAHAN

Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas membantu Lurah dalam bidang administrasi di dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan masyarakat, pelaksanaan teknis administrasi kepada masyarakat dan instansi lainnya di tingkat Kelurahan.

Untuk penyelenggaraan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kelurahan mempunyai tata kerja:

- a. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum yang diperlukan dalam mendukung kelancaran didalam melaksanakan tugas Kelurahan;
- b. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat lurah;
- c. mengelola administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebgaimana dimaksud diatas, Sekretaris Kelurahan mempunyai tata kerja:

- a. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum yang diperlukan dalam mendukung kelancaran didalam melaksanakan tugas Kelurahan;

- b. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat lurah;
- c. melaksanakan pengumpulan dan evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pengembangan serta pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, kesejahteraan dan pembangunan serta pelayanan umum;
- e. melaksanakan tata usaha rumah tangga, pemeliharaan kantor dan perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, kearsipan dan kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- i. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. SEKSI PEMERINTAHAN DAN PENDAPATAN

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pembinaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemerintahan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemerintahan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. menyusun program kerja Seksi Pemerintahan serta sumberdaya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan, pembinaan masyarakat, dan lembaga kemasyarakatan serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

- d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan membantu tugas-tugas dibidang pemungutan pajak bumi dan bangunan, pertanahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat (linmas) dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan memfasilitasi urusan pemilu, pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial dan organisasi kemasyarakatan/lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan penelitian ulang terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan, jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang telah disetujui;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah yang ada di kelurahan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- k. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. SEKSI PEMBERDAYAAN

Kepala Seksi Pemberdayaan mempunyai rincian tugas membantu Lurah dalam pemberdayaan kelurahan meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian, produksi, distribusi dan lingkungan hidup.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang pemberdayaan di wilayah Kecamatan;
- c. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang pemberdayaan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pemberdayaan mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribusi;
- b. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian, lingkungan hidup, produksi dan distribusi;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
- d. memfasilitasi peningkatan partisipatif aktif masyarakat dalam pembangunan, baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan maupun pemeliharaan hasil-hasil pembangunan ditingkat pekon/kelurahan;
- e. memfasilitasi pembinaan semangat swadaya dan prakarsa masyarakat dalam kegiatan pembangunan;
- f. mengumpulkan dan menyampaikan usulan-usulan pembangunan dari masyarakat pekon/kelurahan melalui mekanisme yang telah diatur oleh pemerintah;
- g. membantu pemerintahan pekon/kelurahan dalam menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja serta mengawasi pelaksanaannya;
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan pembangunan dan program khusus pada pemerintah pekon seperti Alokasi Dana Pekon (ADP);
- i. memfasilitasi pekon/kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring serta evaluasi program pemberdayaan masyarakat yang mengedepankan swadaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengadakan inventarisasi dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat yang ada ditingkat pekon/kelurahan;
- k. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan mengadakan monitoring serta evaluasi program nasional dan program daerah dalam rangka pengentasan kemiskinan di wilayah kelurahan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembinaan pertanian, perikanan, perkebunan, peternakan, perkreditan rakyat, perkoperasian dan kegiatan-kegiatan perekonomian lainnya dengan dinas/instansi yang berkompeten di tingkat kelurahan;
- m. mengadakan pengawasan distribusi pupuk dan sarana prasarana pertanian dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
- n. mengumpulkan data menyiapkan bahan laporan bulanan lurah dalam bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
- o. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- r. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

5. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban serta pembinaan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan serta pembinaan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tata kerja:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kelurahan;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, petunjuk, bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa, serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja kelurahan;
- d. bekerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
- e. melakukan pendataan dan inventarisasi anggota linmas pekon/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta memfasilitasi dan mengirimkannya peserta pelatihan anggota linmas pekon/kelurahan dalam rangka peningkatan kualitas anggota linmas kelurahan;
- f. melakukan pendataan dan inventarisir organisasi politik, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan khususnya berkaitan dengan pengawasan ideologi bangsa;
- g. melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesadaran hukum;
- h. melakukan upaya-upaya menjaga Ketenteraman dan Ketertiban dalam wilayah kelurahan dengan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait;
- i. melakukan pembinaan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja di kelurahan kepada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. memfasilitasi pelatihan peningkatan kewaspadaan terhadap bencana dan penanggulangan bencana;
- k. membantu pihak-pihak terkait dalam upaya pemungutan retribusi daerah dan pajak bumi dan bangunan (PBB) di wilayah kelurahan;
- l. mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan serta lembaga kemasyarakatan;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan Lurah dalam bidang Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Ketenteraman dan Ketertiban, pembinaan ideologi, kesatuan bangsa serta pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- q. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,


WASKITO JOKO SURYANTO, S.H., S.IP., M.H

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pringsewu Nomor Tahun tentang (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun ... Nomor ...), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.