

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR : 11

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 11 TAHUN 2011

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah 2

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

8. Kelurahan 3

8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Majalengka.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah unit pelaksana teknis pada dinas atau badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
11. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

BAB II RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu Camat

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - d. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(3) Dalam 4

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai tugas :
1. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 3. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 4. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
 5. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 6. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kecamatan;
 7. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
 8. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada kecamatan;
 9. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kecamatan;
 10. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
 11. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
 12. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 13. menyampaikan Laporan Keuangan Kecamatan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 14. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
 15. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 16. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 17. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 18. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 19. menyelenggarakan pemaduserasian rencana strategis dan rencana pembangunan desa skala kecamatan;
 20. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 21. menyelenggarakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 22. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 23. menyelenggarakan ... 5

23. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
24. mengoordinasikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di tingkat kecamatan;
25. memberikan rekomendasi penilaian kinerja Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang ada di wilayah kerja kecamatan;
26. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
27. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
28. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
29. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
30. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
31. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
32. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
33. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
34. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
35. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan;
36. menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya;
37. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada desa;
38. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
39. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
40. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
41. menyelenggarakan pembinaan, penguksuhan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;
42. menyelenggarakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
43. menyelenggarakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
44. menandatangani formulir permohonan biodata dan perubahan biodata penduduk;
45. menandatangani formulir permohonan kartu keluarga;
46. menandatangani formulir permohonan kartu tanda penduduk;
47. menandatangani formulir permohonan pindah datang penduduk;
48. menandatangani 6

48. menandatangani surat pengantar pindah ke luar negeri;
49. menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk antar Kecamatan dalam Kabupaten;
50. menerbitkan dan menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota dan antar propinsi;
51. menyelenggarakan perekaman data kependudukan di kecamatan;
52. mengoordinasikan kegiatan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kecamatan;
53. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi di wilayah kecamatan;
54. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan di wilayah kecamatan;
55. mengoordinasikan penanggulangan gizi buruk di wilayah kecamatan;
56. memberikan rekomendasi lokasi izin praktik tenaga kesehatan tertentu di wilayah kecamatan;
57. memberikan rekomendasi izin usaha pertambangan di wilayah kecamatan;
58. memberikan rekomendasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
59. memfasilitasi pengaturan dan pengorganisasian sistem kesehatan di wilayah kecamatan;
60. menyusun perencanaan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat kecamatan;
61. mengoordinasikan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kabupaten;
62. mengoordinasikan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
63. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di wilayah kecamatan;
64. menyelenggarakan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
65. menyelenggarakan pengawasan urusan kebudayaan yang meliputi kegiatan kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, kesejarahan dan kepurbakalaan di wilayah kecamatan;
66. menyelenggarakan pengawasan urusan kegiatan pemuda dan olah raga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kecamatan;
67. menyelenggarakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Penilik, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan/Badan/Dinas/Lembaga terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
68. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
69. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa di wilayah kecamatan;
70. mengevaluasi 7

70. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa di wilayah kecamatan;
71. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
72. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
73. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat Kelurahan;
74. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas lurah dan perangkat kelurahan;
75. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
76. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
77. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pembangunan partisipatif;
78. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga;
79. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
80. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa;
81. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi Desa;
82. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa;
83. menetapkan kegiatan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan skala kecamatan;
84. merumuskan kegiatan sasaran tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
85. menghimpun penyusunan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan;
86. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan ditingkat kecamatan;
87. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan sawah irigasi teknis dan setengah teknis;
88. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
89. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) Mitra Cai dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT)
90. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian antisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
91. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengendalian, eradikasi tanaman dan penetapan areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
92. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
93. menyelenggarakan pelayanan dan penyebarluasan informasi, promosi, analisis usaha dan pemasaran hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
94. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
95. mengoordinasikan 8

95. mengoordinasikan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
96. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
97. menyelenggarakan peningkatan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;
98. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
99. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
100. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
101. menyelenggarakan pengumpulan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
102. mengoordinasikan penyelenggaraan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kecamatan;
103. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kecamatan;
104. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;
105. menyelenggarakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan.
106. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan;
107. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugasnya;
108. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Kecamatan;
109. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan;
110. melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
111. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
112. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
113. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
114. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
115. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
116. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
117. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Paragraf 1
Sekretaris Camat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan-urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :
 1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 3. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati lingkup Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
 7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 9. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 10. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 11. mengoordinasikan ... 10

11. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan kecamatan sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
12. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
13. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
14. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup kecamatan;
15. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh kecamatan;
16. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan publik di kecamatan;
17. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik di lingkup kecamatan;
18. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
19. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan kecamatan;
20. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
21. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup kecamatan;
22. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup kecamatan;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya dan peringatan hari-hari besar lainnya di lingkup kecamatan;
24. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup kecamatan;
25. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan kecamatan;
26. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan kecamatan;
27. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan di lingkungan kecamatan;
28. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja kecamatan;
29. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di lingkup kecamatan;
30. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan penjenjangan lainnya;
31. mengoordinasikan kegiatan antar seksi di kecamatan;
32. menyelenggarakan fungsi pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
34. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
35. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
38. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
42. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran pada kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kecamatan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan yang meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) kecamatan;
 5. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 6. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 7. menyusun laporan realisasi anggaran pada Kecamatan baik setiap bulan, triwulan dan tahunan;
 8. menyusun laporan neraca Kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
 9. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Kecamatan;
 10. menganalisis 12

10. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan dan ruang kantor Kecamatan;
11. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Kecamatan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
12. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang;
13. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
14. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Kecamatan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
15. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang dan pemeliharaan barang lingkup Kecamatan;
16. melaksanakan perencanaan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
17. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, usulan kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
18. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Kecamatan;
19. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Kecamatan;
20. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Kecamatan;
21. menganalisis dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan untuk diajukan kepada Bupati;
22. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
23. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
24. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
25. membantu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan KORPRI;
26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. membagi 13

32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing seksi pada kecamatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 2. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi pada Kecamatan;
 6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tingkat Kecamatan;
 7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari seksi-seksi pada Kecamatan;
 8. menghimpun dan memaduserasikan perencanaan program dan kegiatan kelurahan dan desa;
 9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
 10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dari masing-masing seksi pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 11. mengumpulkan 14

11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
12. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. menghimpun bahan perencanaan hasil musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
15. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
16. menyusun bahan perencanaan wilayah kecamatan;
17. melaksanakan koordinasi perencanaan dengan unit pelaksana teknis dinas/badan yang ada di wilayah kecamatan;
18. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing seksi;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam 15

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 2. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Kecamatan;
 7. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
 8. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 9. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 10. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 11. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau perangkat kelurahan;
 14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah kabupaten yang ditugas pembantuannya kepada Desa;
 15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan kabupaten yang dilimpahkan kepada Lurah;
 16. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa;
 17. menyiapkan bahan pembinaan, penguatan dan fasilitasi Pergantian Antar Waktu anggota BPD;
 18. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 19. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
 20. melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 21. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 22. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah desa dan kelurahan;
 23. melaksanakan 16

23. melaksanakan evaluasi dan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
24. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
25. melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
26. melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar kabupaten/kota dan antar provinsi;
27. melaksanakan perekaman data kependudukan di kecamatan;
28. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
29. menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan dan keluhan masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
30. melaksanakan penyusunan data base penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
31. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulanan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat kecamatan;
32. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
39. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
41. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
 7. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 8. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 9. melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 10. menyusun bahan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Sektor;
 11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di desa dan kelurahan;
 12. menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 13. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
 15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat Desa dan kelurahan;
 16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintahan desa dan kelurahan;
 17. melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
 18. menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
 19. melaksanakan pengawasan peredaran narkotika di wilayah kecamatan;
 20. melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkotika di wilayah kecamatan;
 21. melaksanakan sosialisasi tentang bahaya narkotika;
 22. melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah di wilayah kecamatan;
 23. melaksanakan 18

23. melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di desa dan kelurahan wilayah kecamatan;
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
33. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pekerjaan umum dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;

7. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan lingkup kecamatan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
8. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
9. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
12. melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberdayaan kelembagaan masyarakat, sosial dan budaya;
15. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
16. melaksanakan pengawasan lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah kecamatan;
17. mendorong dan membina usaha produktif masyarakat baik dalam hal permodalan, manajemen maupun pemasaran hasil produksinya;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugaspembantuankan kepada desa;
19. menyusun bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang pengembangan ekonomi, industri dan usaha perekonomian lainnya;
20. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
21. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
22. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
25. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
28. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan seksi pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat pada Kecamatan;
 7. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 8. membuat rencana kegiatan peningkatan Indek Pembangunan Manusia bidang perluasan akses dan layanan pendidikan untuk Angka Melek Huruf (AMH) dan Lama Sekolah (LS) pada tingkat Kecamatan;
 9. mengumpulkan bahan usulan bantuan berupa fasilitasi dan anggaran kegiatan bagi peningkatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
 10. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara ditingkat Kecamatan;
 11. melaksanakan pengurusan dan pengawasan pendidikan non formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, latihan keterampilan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
 12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat Kecamatan;
 13. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemuda dan kegiatan olah raga masyarakat diluar kegiatan persekolahan pada tingkat Kecamatan;
 14. melaksanakan jaringan kerjasama dan kemitraan dengan Pemerintahan Desa, Komite Sekolah, Forum Komite Sekolah Kecamatan, Tokoh Masyarakat serta Satuan Pendidikan terkait dalam kegiatan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;
 15. menghimpun 21

15. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara;
16. melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
17. melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi lingkup kecamatan;
18. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
19. melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
20. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
21. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
22. melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk skala kecamatan;
23. menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan, pendidikan dan sosial di kecamatan;
24. menyusun data base keluarga dan masyarakat miskin;
25. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
26. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan masyarakat;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
29. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
33. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam urusan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Seksi Pertanian**

Pasal 10

- (1) Seksi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pertanian, kehutanan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam 22

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertanian mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan seksi pertanian pada Kecamatan;
 2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan;
 3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pertanian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. membuat Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan pertanian, kehutanan dan perikanan pada Kecamatan;
 7. mengumpulkan bahan-bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan urusan pertanian, kehutanan dan Perikanan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kabupaten;
 8. merencanakan kegiatan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan skala kecamatan;
 9. merencanakan kegiatan sasaran tanam, panen produksi, produktivitas tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
 10. menyediakan data potensi sumberdaya yang bisa dikembangkan untuk pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan;
 11. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan pertanian, kehutanan dan perikanan ditingkat kecamatan;
 12. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan konservasi lahan dan air serta pencegahan alih fungsi lahan sawah irigasi teknis dan setengah teknis;
 13. menyiapkan bahan untuk pemantauan, pembinaan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
 14. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) mitra cai dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
 15. menyiapkan bahan untuk antisipasi kelangkaan pupuk dan pestisida, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk pestisida, penyaluran dan penggunaan pupuk pestisida serta bimbingan, pembinaan dan evaluasi ketersediaan pupuk pestisida;
 16. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pelayanan serta bimbingan cara pengoprasian alat mesin pertanian, kehutanan dan perikanan;
 17. menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (POPT) serta pengawasan penggunaan pestisida dan agen hayati dan pengendalian hama di penyakit ikan;
 18. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan dalam rangka pengendalian, eradikasi tanaman dan penetapan areal puso akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
 19. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu, pengelolaan unit pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
 20. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan dan penyebarluasan informasi, promosi, analisis usaha dan pemasaran hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
 21. menyiapkan 23

21. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan kelembagaan usaha tani dalam penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perikanan;
22. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis penyusunan rencana usaha, pemanfaatan kredit serta pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
23. memberikan rekomendasi ijin usaha pemanfaatan jasa lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, keindahan alam) di wilayah kecamatan;
24. memfasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam konservasi kawasan hutan di wilayah kecamatan;
25. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka konservasi kawasan hutan;
26. melakukan pengawasan usaha pemanfaatan kawasan, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan air, pemanfaatan keindahan dan kenyamanan skala kecamatan;
27. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi wilayah pengelolaan hutan kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan;
28. mengumpulkan informasi dalam rangka perencanaan pembangunan kehutanan yang ada di wilayah kecamatan;
29. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan wilayah kecamatan;
30. melaksanakan penetapan lokasi dan penyebaran bibit ternak wilayah kecamatan;
31. melaksanakan pengawasan penyaluran ternak bibit yang dilakukan oleh swasta wilayah kecamatan;
32. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan wilayah kecamatan;
33. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner skala kecamatan;
34. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah kecamatan;
35. menyiapkan bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan pertanian dan perikanan tingkat kecamatan;
36. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pertanian;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
38. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
39. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
40. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
42. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya;
43. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
44. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam urusan bidang pertanian, kehutanan dan perikanan;
45. melaksanakan tugas kedinasanan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Lurah

Pasal 11

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat yang mempunyai tugas pokok melakukan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan tugas operasional urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Bupati;
 - b. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pemerintahan;
 - c. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang sosial kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - i. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan kelurahan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai tugas :
 1. merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. merencanakan operasional urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 7. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja mengenai urusan yang dilimpahkan oleh Bupati pada bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

8. menyusun rencana pembangunan Tahunan Kelurahan dan Rencana Pembangunan Lima Tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kelurahan;
9. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
10. melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
11. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
12. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di wilayah kelurahan;
13. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
14. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran kelurahan;
15. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan kelurahan;
16. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kelurahan;
17. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
18. menyampaikan Laporan Keuangan Kelurahan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
19. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan kelurahan;
20. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kelurahan;
21. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan;
22. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
23. menyelenggarakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
24. menyelenggarakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
25. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
26. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
27. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
28. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
29. menyelenggarakan pendataan jumlah penduduk untuk Pemilukada, Pemilu dan lainnya;
30. menyelenggarakan kerjasama kelurahan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
31. melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan;
32. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan bencana di wilayah kelurahan;
33. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kemiskinan di wilayah kelurahan;
34. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kesehatan di wilayah kelurahan;
35. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah sosial di wilayah kelurahan;
36. menyelenggarakan 26

36. menyelenggarakan pembinaan wajib belajar dan buta aksara di wilayah kelurahan;
37. menyelenggarakan pembangunan dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat kelurahan;
38. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
39. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
40. melaksanakan pembinaan dan pengawasan masyarakat hukum adat, nilai adat istiadat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
41. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
42. melaporkan hasil kegiatan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada lurah;
43. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
44. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
45. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
46. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
47. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
48. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
49. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
50. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
51. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
52. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Camat; dan
53. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris Lurah

Pasal 12

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
 - c. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang dan pengelolaan administrasi keuangan kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Dalam 27

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Lurah mempunyai tugas :
1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada kelurahan;
 2. melaksanakan ketatawarkatan yang meliputi pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan kelurahan dalam rangka kelancaran tugas;
 3. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. menghimpun dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Kelurahan;
 5. menyelenggarakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 6. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 7. menyusun laporan realisasi anggaran pada kelurahan baik setiap bulan, triwulan dan tahunan;
 8. menyusun laporan neraca kelurahan setiap triwulan dan akhir tahun serta menyusun catatan atas laporan keuangan;
 9. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan kelurahan;
 10. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan dan ruang kantor kelurahan;
 11. menyusun rencana kebutuhan barang kelurahan;
 12. melaksanakan penyusunan daftar barang kelurahan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 13. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang;
 14. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 15. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di kelurahan sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik pemerintah daerah;
 16. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang kelurahan;
 17. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup kelurahan;
 18. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup kelurahan;
 19. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) kelurahan;
 20. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kelurahan yang meliputi layanan administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, usulan kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku serta melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
 21. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkup kelurahan;

22. mengelola administrasi perjalanan dinas kelurahan;
23. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
24. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada kelurahan;
25. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada seksi-seksi kelurahan;
26. menganalisis dan menyusun usulan penghapusan aset kelurahan untuk diajukan kepada Bupati;
27. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
28. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kelurahan;
29. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
30. membantu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan KORPRI;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
32. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi, kepala lingkungan dan kelompok jabatan fungsional;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
34. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
37. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pembinaan rukun warga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data administrasi pemerintahan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;

e. pelaksanaan 29

- e. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
 - f. pelaksanaan administrasi pertanahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pemerintahan;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) kelurahan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 8. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan atau data administrasi pemerintahan;
 9. menyusun dan melaksanakan program kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 10. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
 11. melaksanakan pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di Kelurahan;
 12. melaksanakan penertiban terhadap gangguan sosial;
 13. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
 14. melaksanakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
 15. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pelayanan publik di bidang pemerintahan;
 16. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
 17. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum;
 19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 21. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
 24. mengevaluasi 30

24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
29. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
30. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan ekonomi pembangunan, koperasi dan UKM serta pembangunan partisipasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan ekonomi pembangunan masyarakat;
 - d. perencanaan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap koperasi, UKM dan Lembaga Keuangan Mikro;
 - f. pelaksanaan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran (RKA) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan kelurahan ;
 6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
 7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;

8. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan dalam upaya pembangunan masyarakat;
9. menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian, pengawasan dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
10. memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana lingkungan dan pengembangan perekonomian masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup;
12. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemantapan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan ekonomi lemah;
13. menyusun bahan koordinasi kegiatan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan dan perikanan;
14. melaksanakan pengawasan atas pengambilan sumber daya alam yang dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup disekitarnya;
15. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan P3A Mitra Cai serta pemantauan dan pengendalian bidang keirigasian;
16. mempersiapkan bahan penetapan jadwal giliran air;
17. memfasilitasi pengembangan sumber daya dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
18. memfasilitasi pengembangan areal supra insus dan penerapan teknologi pertanian;
19. memfasilitasi penataan lokasi ternak, pemantauan pengelolaan sumberdaya lahan, penyebaran dan pengembangan peternakan serta memfasilitasi pembinaan pengelolaan hasil dan pemasaran ternak;
20. memfasilitasi pengembangan usaha budidaya perikanan dan penyiapan bahan pembinaan pembenihan ikan rakyat, serta memfasilitasi pemasaran Perikanan;
21. melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan di kelurahan;
22. memfasilitasi kegiatan ekonomi dan pembangunan serta swadaya masyarakat;
23. merencanakan pembangunan fisik baik program kelurahan maupun atas prakarsa masyarakat;
24. melaksanakan penyuluhan dan monitoring koperasi dan para pengrajin;
25. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
26. melaksanakan pembinaan dan peningkatan peran partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan ekonomi dan pembangunan;
28. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
35. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi 32

36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
39. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosial masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
 - g. pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan permukiman;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
 1. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat yang menjadi kewenangan kelurahan;
 6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
 7. menyusun bahan-bahan program sosial dan kesejahteraan masyarakat;

8. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan;
9. menyusun kegiatan pembinaan dibidang kesejahteraan sosial;
10. melaksanakan pembinaan organisasi kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan peningkatan kehidupan keagamaan;
12. melaksanakan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
13. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan dan penyakit sosial lainnya;
14. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan masyarakat dalam partisipasi kesejahteraan sosial;
15. melaksanakan pengendalian dan pengawasan sanitasi dan penyediaan air bersih lingkungan pemukiman;
16. melaksanakan pelayanan teknis kebutuhan masyarakat dibidang kesehatan dan pendidikan;
17. mendistribusikan dan mengendalikan Beras Miskin kepada masyarakat yang berhak menerimanya;
18. memfasilitasi kegiatan sosial masyarakat dan kegiatan keagamaan;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan seksi kesejahteraan sosial;
20. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
21. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
22. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
24. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
25. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
27. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
28. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
29. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
30. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu lurah menyiapkan bahan program dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;

- c. pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan konsultatif masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebersihan dan keindahan lingkungan pemukiman yang ada dalam kelurahan;
 - e. pelaksanaan administrasi dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran seksi pelayanan umum;
 2. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kelurahan;
 3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang pelayanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan;
 6. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang menjadi kewenangan pemerintah kelurahan;
 7. menyiapkan bahan penyusunan program penyelenggaraan pembinaan pelayanan kependudukan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan informasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
 10. menyiapkan bahan pemberian izin/rekomendasi pertunjukan Media Tradisional Keliling dan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 11. melaksanakan pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga serta Surat Keterangan Pindah Antara Kabupaten dan Antar Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada diwilayah kerjanya;
 12. melaksanakan pengadministrasian legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berhubungan dengan administrasi pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. melaksanakan pengelolaan data kependudukan dan data mikro keluarga;
 14. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu diwilayah kerjanya;
 15. melaksanakan pembinaan dan penertiban pendaftaran penduduk bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Asli maupun WNI Keturunan, Warga Negara Asing (WNA) dan Catatan Sipil serta Urbanisasi penduduk diwilayah kerjanya;
 16. melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada masyarakat;
 17. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan kelurahan;
 18. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan *electronic goverment (E-Gov)*;
 19. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum;
 20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan seksi pelayanan umum;
 21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
28. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 17 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 8 Maret 2011

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

ADE RACHMAT ALI
BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 11