

OBJEK PENELITIAN

3.1.1 Peta Administratif



Secara geografis kecamatan Ligung terletak di kawasan Utara Kabupaten Majalengka yaitu antara $108^{\circ} 15'$ - $108^{\circ} 21'$ Bujur Timur dan antara $6^{\circ} 50'$ - $6^{\circ} 45'$ Lintang Selatan, dengan batas-batas wilayahnya :

- 40

Kecamatan ligung merupakan salah satu kecamatan dari 26 kecamatan yang ada di Kabupaten Majalengka Luas Wilayah Kecamatan Ligung adalah 62,25 Km², yang berarti Kecamatan Ligung hanya 5,04% dari luas Wilayah Kabupaten Majalengka (yaitu kurang lebih 1.204,24 Km²) . Secara umum Kecamatan Ligung terdiri dari 75 Dusun, 120 Rukun Warga (RW) dan 325 Rukun Tetangga (RT). Selain itu Kecamatan Ligung juga terdiri dari sembilan belas (19) wilayah desa, diantaranya yaitu : Cibogor, Kertasari, Gandawesi, Beusi, Tegalaren, Buntu, Beber, Wanasalam, Ligung Lor, Ligung, Majasari, Sukawera, Bantarwaru, Ampel, Leuweunghapit, Kudasari, Kedungkancana, Leuwiliang Baru, Kedungsari.

Jarak dari ke ibu kota kecamatan dan ke ibukota kabupaten. Desa Kedungsari merupakan daerah yang memiliki jarak terjauh ke ibukota Kecamatan yaitu mencapai 9 km ke Kantor Kecamatan dan 34,30 km ke ibukota kabupaten.

3.2 Keadaan Demografis Kecamatan Gunung Jati

3.2.1 Kependudukan

Keadaan penduduk di Kecamatan Ligung adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| a. Jumlah Penduduk | : 65.770 jiwa |
| b. Jumlah Penduduk Laki – laki | : 32.656 jiwa |
| c. Jumlah Penduduk Perempuan | : 33.114 jiwa |

3.2.2 Sosial Ekonomi dan Budaya

Sektor kegiatan perekonomian masyarakat yang ada dan berkembang di kecamatan Ligung, adalah :

- a. Sektor Pertanian
- b. Sektor Peternakan
- c. Sektor Perkebunan
- d. Sektor Industri kecil dan Besar
- e. Sektor Perikanan

Keadaan mata pencaharian penduduk di kecamatan Ligung

- a. PNS
- b. TNI/POLRI
- c. Pegawai Swasta
- d. Petani
- e. Peternak
- f. Pedagang
- g. Usaha Jasa

Keadaan Pendidikan di Kecamatan Ligung adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah TK negeri : 0 buah
- b. Jumlah TK Swasta : 22 buah
- c. Jumlah SD : 33 buah
- d. Jumlah MI : 2 buah
- e. Jumlah SMP Negeri : 4 buah
- f. Jumlah SMP Swasta : 0 buah
- g. Jumlah Mts : 3 buah
- h. Jumlah SMA : 1 buah
- i. Jumlah SMK : 2 buah

- j. Jumlah RA : 13 buah
- k. Jumlah TPQ : 13 buah
- l. Jumlah DTA : 31 buah
- m. Jumlah RA : 13 buah
- n. Jumlah Ponpes : 10 buah
- o. Usia 7 – 15 tahun tidak bersekolah : 25 orang
- p. Mengikuti pendidikan SD /MI : 5580 orang
- q. Mengikuti pendidikan SLTP /MTs : 1.439 orang
- r. Mengikuti pendidikan SLTA /MA : 816 orang
- s. Mengikuti pendidikan SMK : 852 orang

Sarana Kesehatan , sebagai berikut :

- a. Jumlah Rumah Sakit : 0 buah
- b. Jumlah Puskesmas : 1 buah
- c. Jumlah Balai Pengobatan : 1 buah
- d. Jumlah Apotik : 3 buah
- e. Jumlah Posyandu : 68 buah
- f. Jumlah Dokter : 2 orang
- g. Jumlah Bidan : 36 orang
- h. Jumlah Perawat Kesehatan : 5 orang

3.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Kecamatan Ligung

3.3.1 Visi

Terwujudnya Kecamatan Ligung yang Kondusif, Religius, Asri dan Kreatif (KREATIF)

3.3.2 Misi

1. Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa
2. Meningkatkan keamanan dan ketertiban umum
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
4. Peningkatan kemandirian ekonomi masyarakat berbasis ekonomi Kerakyatan
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan sinergitas antar stakeholder dalam pembangunan

3.3.3 Tujuan

1. Mewujudkan masyarakat yang beriman
2. Mewujudkan masyarakat yang sehat
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas
4. Mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa

3.3.4 Sasaran

1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang berakhalkul kharimah melalui pendidikan agama.
2. Meningkatkan pembangunan manusia melalui pencapaian derajat

pendidikan, kesehatan dan standar hidup layak bagi masyarakat, terutama keluarga miskin.

3. Memantapkan potensi dasar perekonomian rakyat
4. Meningkatkan kualitas aparatur kecamatan.

3.3.5 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, amat diperlukan beberapa langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Oleh karena itu instansi Kecamatan Ligung memiliki strategi dasar dalam pencapaian tujuan dan sasaran yaitu pada setiap tindakan (action) dan alokasi sumber daya serta dana organisasi dilaksanakan sepenuhnya untuk mencapai kinerja yang diinginkan, antara lain penentuan kebijaksanaan, program dan kegiatan . kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi Kecamatan Ligung lebih banyak menggunakan dana swadaya, sehingga indikator keberhasilan instansi Kecamatan Ligung dapat diukur dengan kemampuan instansi kecamatan dalam memotivasi masyarakat agar mampu mendanai pembangunan daerahnya sendiri.

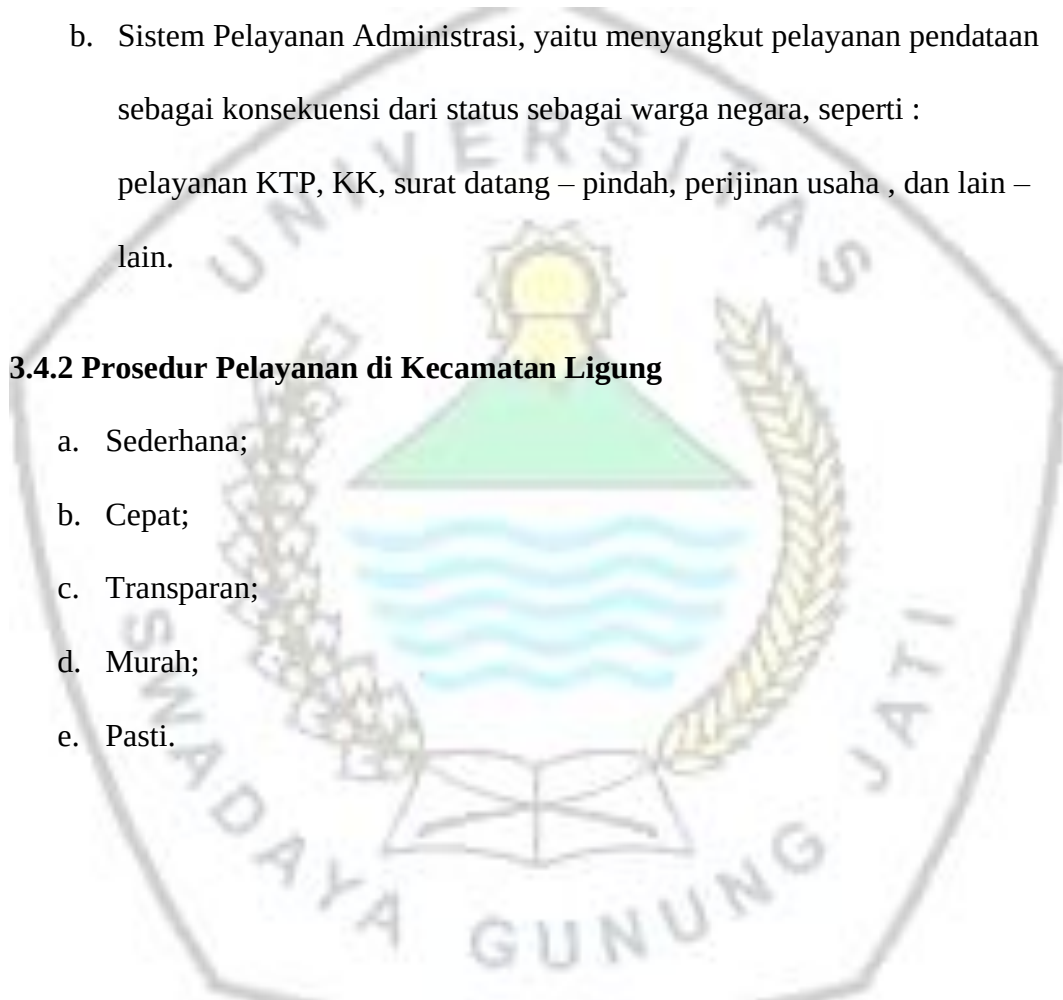
3.4 Sistem dan Prosedur Kecamatan Ligung

3.4.1. Sistem Pelayanan di Kecamatan Ligung

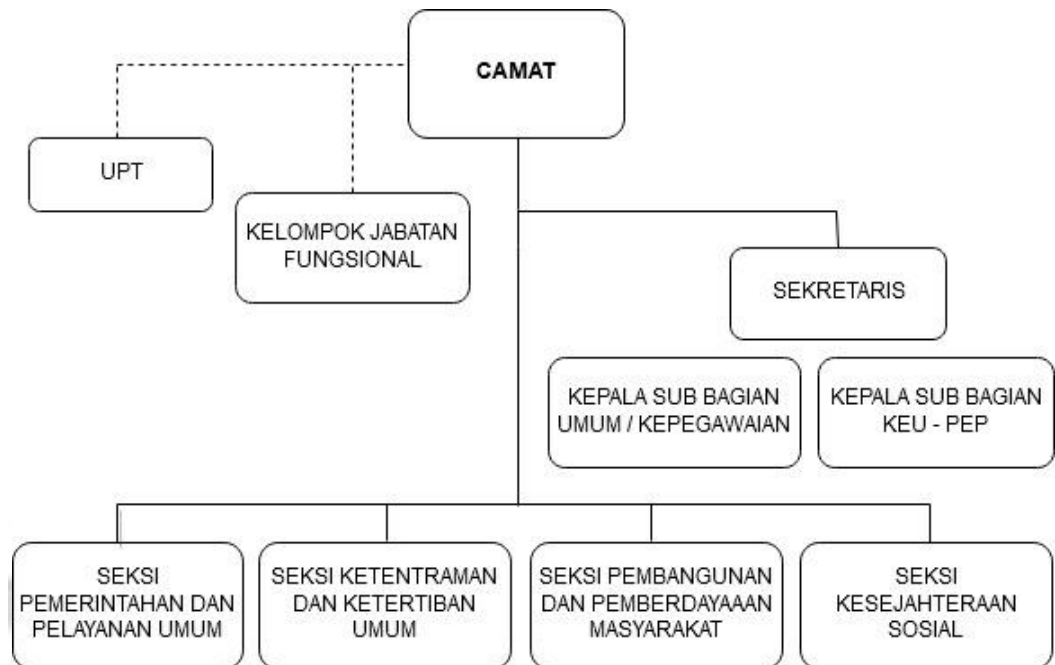
- a. Sitem Pelayanan Dasar (Subtantif), yaitu menyangkut pemenuhan kebutuhan dasar manusia, seperti : pendidikan, kesehatan, infrastruktur, pemukiman dan lain – lain.
- b. Sistem Pelayanan Administrasi, yaitu menyangkut pelayanan pendataan sebagai konsekuensi dari status sebagai warga negara, seperti : pelayanan KTP, KK, surat datang – pindah, perijinan usaha , dan lain – lain.

3.4.2 Prosedur Pelayanan di Kecamatan Ligung

- a. Sederhana;
- b. Cepat;
- c. Transparan;
- d. Murah;
- e. Pasti.



3.5 Struktur Organisasi Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka



Gambar 3.2 Bagan Struktur Kecamatan

Tabel 3.1 Struktur Jabatan Kecamatan Ligung Kabupaten Majalengka

No	Jabatan Fungsional	Jumlah Pegawai
1	Eselon II	-
2	Eselon III	2
3	Eselon IV	6
4	Pelaksana	12
Jumlah Total Pegawai		20

Sumber : Data Profil Kecamatan Ligung

Tabel 3.2 Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

Pendidikan	L/P	Golongan					Jumlah
		PPT	I	II	III	IV	
SLTP	L						-
	P						-
SLTA	L			5	1		6
	P						-
D1	L						-
	P						-
D2	L				1		1
	P				1		1
D3	L						-
	P						-
S1	L				7	2	9
	P				1		1
S2	L				1	1	2
	P						
S3	L						
	P						
Jumlah		-	-	5	12	3	20

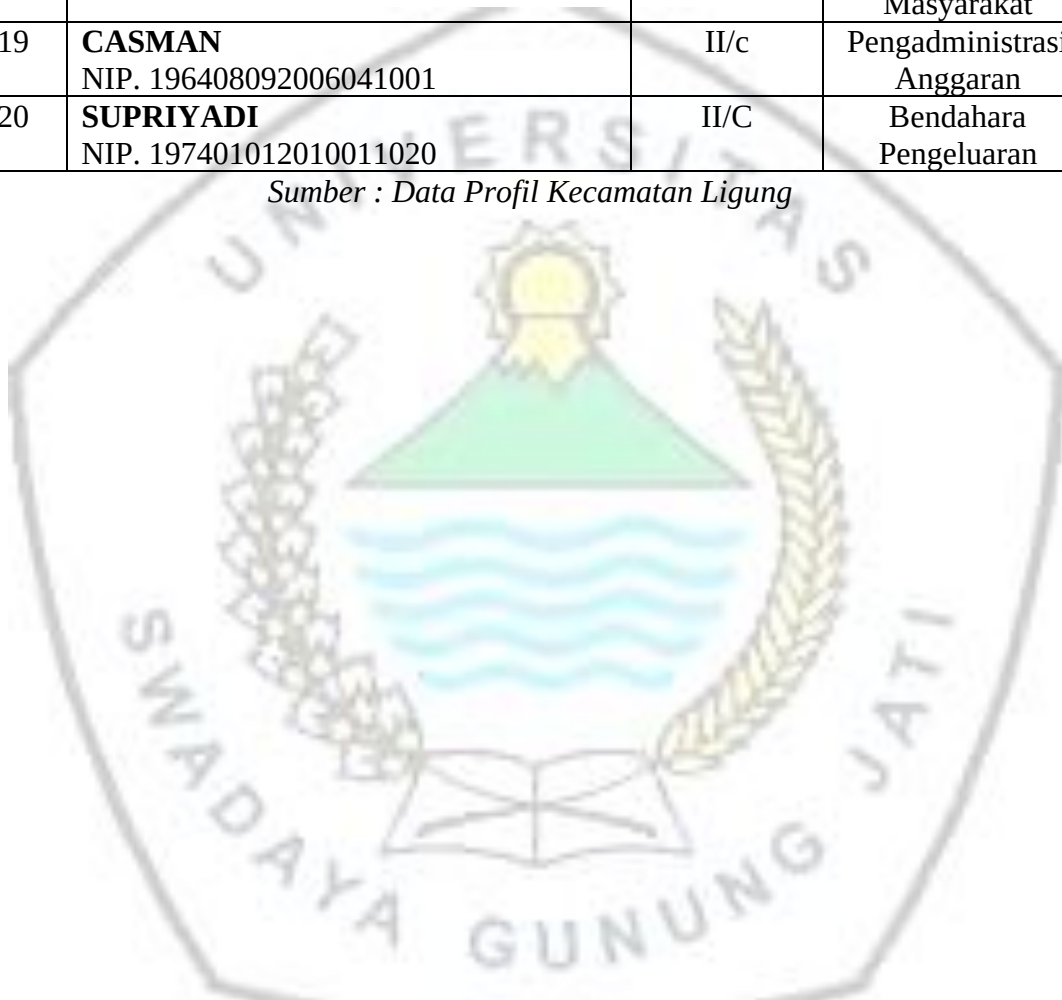
Sumber : Data Profil Kecamatan Ligung

Tabel 3.3 Pegawai Berdasarkan Jabatan Kecamatan Ligung Kab. Majalengka

NO	NAMA DAN NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1	Rd. MOCHAMMAD SHODDIQ, S.AP NIP. 196904191988031002	IV/b	Camat
2	ENDANG TRIANA, S.ST NIP. 197002201994031003	IV/a	Sekcam
3	EDI NURSAEDI, S.IP., M.Si NIP. 196603071994031003	IV/a	Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat
4	WAWAN SUHENDI, S.Sos. M.Si NIP. 197907042000121002	IV/a	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5	TRIANI DEWI, A.Md.Kep NIP. 196809111989032007	III/d	Kasi Kesejahteraan Sosial
6	RUSTONO, ST.,M.Si NIP. 1977042122009011008	III/c	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
7	H. SUTISNA SONJAYA, S.IP NIP. 196903031990031004	III/b	Kasubag Umum
8	UDIN JAENUDIN ,S.Ag NIP. 197211112014061001	III/b	Kasubag Keuangan dan PEP
9	ENTO WARCITA NIP. 196412161989031003	III/b	Pengadministrasi Pemerintahan
10	TOTO SUTADJI, S.IP NIP. 19690120200711007	III/b	Analisis Pengaduan Masyarakat
11	SYAHIDIN, A.Md. NIP. 196304161989101001	III/a	Peng. Keamanan dan Ketertiban
12	TATANG SUNTANA, S.IP NIP. 196803092007011028	III/b	Analisis Pelayanan Publik
13	YAHYA SAPUTRA , S.IP NIP. 196804132007011043	III/b	Penyusun Rencana Kebutuhan RT Dan Perlengkapan
14	KARNATA, S.Pd NIP. 197304122014061001	III/a	Pengadministrasi Pemerintahan

15	EDI SUTARDI NIP. 196912162009061003	III/a	Analisis Kesejahteraan Masyarakat
16	WAWAN RIDWAN NIP. 19702032009061001	II/d	Pengadministrasi Umum
17	KODIR NIP. 196402071990031007	II/d	Pengadministrasi Pemerintahan
18	TARSIDIK NIP. 197101212009061002	II/d	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
19	CASMAN NIP. 196408092006041001	II/c	Pengadministrasi Anggaran
20	SUPRIYADI NIP. 197401012010011020	II/C	Bendahara Pengeluaran

Sumber : Data Profil Kecamatan Ligung



3.6 Sarana dan Prasarana Kecamatan Ligung

Tabel 3.4 Daftar Inventaris Kecamatan Ligung Kab. Majalengka

DAFTAR INVENTARIS KECAMATAN LIGUNG KAB. MAJALENGKA

NO	Jenis Bangunan	Merk	Luas (m ²)	Unit	Keadaan Barang	Letak / Lokasi	Asal usul Perolehan
1	Gedung Kantor Kecamatan		689	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Pemda
2	Rumah Dinas Kecamatan		184	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Pemda
3	Bangunan Aula Bangunan		109	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	APBD
4	Taman - taman samping		20	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	APBD
5	Bangunan Halaman kantor / kanopi		609	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Pemda
6	Musholla		25	1	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Pemda
7	Bangunan Parkir Motor Auning/ Kanofi			30	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Pemda
8	Kendaraan Dinas			41	Baik	Jln. Raya Ligung No. 13	Bantuan dan Pembelian
9	TV	Polytron, LG, Samsung		3	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
10	Meja	Mabelair		25	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
11	Megaphone	N 29 CE		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
12	Printer	Brother dan epson		4	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II

13	Notebook	Dell, Lenovo, Axio,Asus		4	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
14	Komputer	Acer,Dell		4	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
15	AC	LG		2	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
16	Vacuum Cleaner	Nilfisk		2	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
17	Proyektor	Infocus		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
18	Kamera	Canon E1200D		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
19	CCTV	Cnon E1200D		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
20	Faximile	Panasonic		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
21	Sound System	Blazer		1	Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
22	Kursi				Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II
23	Lemari	Brother			Baik	Kantor Kecamatan Ligung	APBD II

3.7 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kecamatan Ligung

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kecamatan. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa.
- b) Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan; dan
- c) Pembinaan pelaksanaan tugas Kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Kecamatan;
- b. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan yang meliputi kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan dan pendapatan desa;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- d. Mengoordinasikan rencana pembangunan di wilayah kecamatan;

- e. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah wilayah kecamatan.
- g. Menyampaikan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- i. Mengoordinasikan pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.
- j. Mengoordinasikan urusan kebersihan/persampahan dan lingkungan hidup di wilayah kecamatan.
- k. Merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Sekretariat Kecamatan

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang

pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. Melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. Menyelenggarakan dokumentasi peraturan perundang undangan,

perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- g. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- j. Menyelia telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sasebagai berikut:

- a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas ;
- d. Membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- e. Memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- f. Membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. Membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- h. Membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. Membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- j. Membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;

- k. Melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai

rincian tugas sebagai berikut:

- a. Membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- c. Membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;
- d. Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- e. Memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- k. Membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. Melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- m. Membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum; dan
 - c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi desa, tanah desa dan asset desa.;
- f. Melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, penyusunan pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- h. Melakukan pengkajian bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- i. Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi di bidang administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil serta pertanahan;

- j. Melaksanakan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- k. Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa, penyelesaian perselisihan antar desa, penyusunan produk hukum desa, penyusunan profil kecamatan dan membina penyusunan profil desa/kelurahan.
- l. Melaksanakan koordinasi pengurusan pemungutan PBB P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lainnya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum

pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

2. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
3. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama

- mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
 - i. Mengkoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan antisipasi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - l. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara swadaya.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Umum (MUSRENBANG) tahunan di Kecamatan.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. Melaksanakan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa.

- l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang kebersihan, persampahan, lingkungan hidup bidang perekonomian, bidang ketahanan pangan dan pertanian, bidang pariwisata serta ekonomi kreatif di wilayah kecamatan.

Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan serta tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas umum pemerintahan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang Kesejahteraan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. Melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan tugas umum

pemerintahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang kesejahteraan sosial;

- c. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat kecamatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan rakyat dan data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
- e. Melaksanakan penyusunan profil data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotongroyongan dan keswadayaan masyarakat;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan PHBN, PHBI dan hari besar keagamaan lainnya.;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;

- k. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenagakerjaan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam rangka menekan angka kemiskinan, peningkatan IPM, pengurangan angka pengangguran, serta pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan.

Lurah

- (1) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, pelayanan umum, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, sarana prasarana umum serta kesejahteraan sosial.
 - b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Kelurahan; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun

sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas Camat lingkup kelurahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Camat lingkup kelurahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- f. Melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. Melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat;
- h. Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja.

Sekretaris Lurah

- (1) Sekretaris Lurah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan,

mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sekretaris Lurah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Kelurahan;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris

Lurah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas agarperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah

dinas lingkup kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. Menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana kelurahan;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan

pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kelurahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan profil dan monografi kelurahan;

- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- g. Melaksanakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- i. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan ideologi negara, organisasi sosial politik serta organisasi dan lembaga kemasyarakatan;
- j. Menyusun konsep rekomendasi perizinan dan non perizinan;
- k. Menyiapkan bahan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

lingkup kelurahan;

- b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan kepariwisataan, perdagangan,

perindustrian, kerajinan dan pertanian;

- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan

Seksi Kesejahteraan Sosial

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis
 - b. Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan;
 - c. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas teknis dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial lingkup kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kelurahan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, peranan wanita dan keagamaan;
- g. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penanganan bencana;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai kinerja bawahan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

