



BUPATI LAHAT

PERATURAN BUPATI LAHAT NOMOR : 30 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM KABUPATEN LAHAT.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka guna merealisasikan operasional lembaga dimaksud perlu diatur Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa untuk tertib pelaksanaan serta uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Lahat sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4889);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4944);
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urutan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2008 Nomor 18);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 26 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2008 Nomor 26).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM KABUPATEN LAHAT.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;
6. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Lahat;
7. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;
8. Lurah adalah Lurah dalam Kabupaten Lahat.

B A B I I

S U S U N A N O R G A N I S A S I D A N U R A I A N T U G A S

Bagian Pertama
Kecamatan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 2

Kecamatan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat;
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- g. Seksi Pelayanan Umum.

Paragraf 2 Uraian Tugas

Pasal 4

Camat mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat :
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan ;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta ;
 - d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ; dan
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum
 - a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan ;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati .
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan :
 - a. Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia ;
 - c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati .
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum :
 - a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum ; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan
 - a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
 - d. Menyusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
 - e. Menyusun program kerja Camat dalam bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - f. Merumuskan sistem pelaksanaan kegiatan tugas;
 - g. Mengadakan pembinaan ,pengawasan dan pengendalian kegiatan di lingkungan Kecamatan agar diketahui tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas dengan program kerja yang ditetapkan;
 - h. Mengkoordinir kegiatan bawahan agar dilaksanakan secara terpadu serasi dan saling menunjang;

- i. Mengevaluasi hasil kegiatan sebagai bahan kajian program yang akan datang;
 - j. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3);
 - k. Melaksanakan tugas-tugas dinas yang diberikan oleh Bupati;
 - l. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.
6. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan:
 - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan ;
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan ;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kelurahan ;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan ;
 - e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan ; dan
 - f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.
 7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan :
 - a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
 - b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya ;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati .

Pasal 5

Sekretaris Camat mempunyai tugas :

- a. Mengelola Sumber Daya Aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kecamatan;
- b. Mengelola Ketatausahaan,kearsipan,keuangan dan perlengkapan Pemerintah Kecamatan ;
- c. Menyusun rencana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya dalam

- pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- e. Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat kerja dan /atau koordinasi baik secara bulanan, tripartit, semester, maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat ;
 - g. Membagi tugas kepada Sub Bagian supaya tugas-tugas kesekretariatan dapat terlaksana dengan baik;
 - h. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pekerjaan (DP.3);
 - i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan pembangunan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- b. Membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Program guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Program terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- d. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Program baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Program;
- f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilain pekerjaan (DP.3);
- g. Memeriksa dan meneliti konsep naskah Dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- h. Menyusun dan mencatat jadwal kegiatan Camat baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan administrasi dan Ketatausahaan, Kearsipan, dan Perlengkapan;

- b. Mengelola usulan kenaikan pangkat dan Cuti pegawai;
- c. Menyusun DUK Pegawai;
- d. Melaksanakan koordinasi kepada Sub bagian lainnya pada Sekretariat Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Memberikan nilai kepada bawahan akhir tahun yang dicantumkan Dalam Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- g. Memberikan petunjuk pembuatan naskah Dinas dan Surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Memeriksa dan meneliti konsep Naskah Dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui Sekretaris Kecamatan;
- j. Memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perlengkapan;
- k. Memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, pengembangan pegawai, mutasi, serta tata usaha kepegawaian;
- l. Membuat hasil laporan pekerjaan Sub Bagian Umum guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membagi tugas pada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian terbagi habis dan terlaksana dengan baik.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membuat laporan Sub Bagian Keuangan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengurus kenaikan gaji berkala;
- c. Membagi tugas pada bawahan supaya Sub Bagian Keuangan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- d. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan;
- f. Memeriksa dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja Dinas, mengurus pembukuan, perhitungan anggaran, dan perbendaharaan;
- g. Memeriksa dan meneliti konsep naskah Dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;

- h. Memberikan nilai kepada bawahan akhir tahun yang dicantumkan Dalam Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3);
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar tugas Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- c. Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan di Bidang Pemerintahan Umum;
- d. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, penyebar luasan informasi tentang berbagai Peraturan Perundang-undangan mengenai Desa/Kelurahan dan Pertanahan ;
- f. Penyusunan bahan penyelenggaraan rapat koordinasi dan rapat kerja;
- g. Melaksanakan penelitian atas pengaduan BPD terhadap kepemimpinan Kades;
- h. Menyusun dan menyiapkan profil Kecamatan;
- i. Melaksanakan penilaian terhadap hal-hal prinsip yang diusulkan oleh Kades dan atau BPD kepada Bupati;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan hukum pertanahan;
- k. Melaksanakan tertib pemanfaatan /penggunaan lahan;
- l. Melaksanakan pelayanan administrasi pemindahan hak atas tanah;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- o. Memfasilitasi proses pemilihan Kepala Desa dan BPD serta pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- p. Memfasilitasi pembentukan organisasi kemasyarakatan;
- q. Memfasilitasi pencairan lokasi dana Desa;
- r. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan DP.3;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Seksi Ketentraman sebagai bahan usulan kepada Camat;

- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditanda tangani Camat;
- e. Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan dibidang ketertiban umum ,pembinaan Satpol-PP ,meningkatkan persatuan dan kesatuan serta perlindungan masyarakat;
- f. Menyebar luaskan informasi perundang-undangan mengenai ketertiban umum;
- g. Melaksanakan upaya penegakan peraturan Daerah serta meningkatkan ketertiban kebersihan dan keindahan lingkungan dengan berkoodinasi bersama satuan perangkat lainnya;
- h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pembinaan budaya disiplin;
- i. Melaksanakan kegiatan penataan, pengawasan dan monitoring terhadap fasilitas umum;
- j. Melaksanakan pengawasan dan monitoring tempat-tempat kerawanan sosial;
- k. Melaksanakan pembinaan satpol-PP dalam rangka meningkatkan perlindungan terhadap masyarakat;
- l. Melaksanakan pembinaan keserasian masyarakat serta penyelesaian perselisihan antar warga;
- m. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan apresiasi budaya masyarakat serta mempererat persatuan dan kesatuan masyarakat;
- n. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengkoordinasian kegiatan organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi sosial politik;
- o. Melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dari gangguan ketentraman dan ketertiban dengan berkoordinasi bersama pihak kepolisian Republik Indonesia dan atau TNI;
- p. Melaksanakan pembinaan keserasian masyarakat serta penyelesaian perselisihan antar warga;
- q. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan sistem keamanan lingkungan;
- r. Memberi saran atas pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- t. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan DP.3;
- u. Melaporkan hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban kepada camat baik secara lisan maupun secara tertulis;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya;

Pasal 11

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. Menghimpun dan Menyebarkan informasi peraturan perundang-undangan mengenai Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan ;
- e. Pembinaan administrasi Desa/Kelurahan mengenai pertanggung jawaban bantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
- f. Melaksanakan penilaian terhadap peraturan Desa dan Keputusan Desa serta laporan keterangan pertanggung jawaban Kades yang disampaikan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan penilaian Kades;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap koperasi Unit Desa (KUD);
- i. Memfasilitasi usulan Pembangunan dari Desa/Kelurahan;
- j. Memberi saran atas pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- l. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan DP.3;
- m. Melaporkan hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Desa kepada Camat baik secara lisan maupun secara tertulis;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasannya;

Pasal 12

Kepala Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat melaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat;
- e. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang kesejahteraan sosial;
- f. Menyusun data penyandang masalah sosial dan potensi kesejahteraan sosial;

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang kepemudaan olahraga dan kesenian;
- h. Memfasilitasi pembentukan karang taruna ditingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- i. Memfasilitasi pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
- j. Memberi saran atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- l. Melaporkan hasil kegiatan seksi kepada Camat secara tertulis maupun lisan;
- m. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan DP.3;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan seksi Pelayanan Umum sebagai bahan usulan kepada Camat;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar petunjuk dapat melaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat;
- e. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang pelayanan Umum;
- f. Memberi pelayanan dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- g. Memberi pelayanan dalam pembuatan Kartu Keluarga;
- h. Memberi pelayanan dalam pembuatan surat Keterangan Mutasi Penduduk;
- i. Melaksanakan pendataan terhadap penduduk;
- j. Membuat laporan Bulanan dan Triwulan Kependudukan;
- k. Memberi saran atau pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- m. Melaporkan hasil kegiatan seksi Pelayanan Umum kepada Camat secara tertulis maupun lisan;
- n. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan DP.3;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 14

Kelurahan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 15

Kelurahan terdiri dari :

- a. Kepala Kelurahan;
- b. Sekretaris Lurah;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Keuangan dan Umum.

Paragraf 2
Uraian Tugas

Pasal 16

Kepala Kelurahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan kelurahan dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan serta Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan kelurahan diusulkan dalam anggaran yang akan datang;
- c. Melaksanakan koordinasi terhadap jalannya Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, Pembinaan Masyarakat serta Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kelurahan;
- d. Merumuskan sistem pelaksanaan kegiatan tugas;
- e. Mengadakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di lingkungan kelurahan agar diketahui tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengkoordinir kegiatan bawahan agar dilaksanakan secara terpadu, serasi dan saling menunjang;
- g. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Kelurahan;

- h. Mengevaluasi hasil kerja kegiatan sebagai bahan kajian program yang akan datang;
- i. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3);
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kelurahan baik lisan maupun tertulis kepada Pemerintah atasan;
- k. Mengevaluasi dan membuat laporan seluruh hasil kegiatan kelurahan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Sekretaris Lurah mempunyai tugas :

- a. Membantu Kepala Kelurahan dibidang Pembinaan Administrasi;
- b. Memberikan Pelayanan teknis Administrasi kepada seluruh Perangkat Pemerintahan Kelurahan;
- c. Memberikan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat dibidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Masyarakat;
- d. Pengolahan Ketatalaksanaan dan Kearsipan;
- e. Melakukan Pengumpulan Data, Mengevaluasi data dan menyusun program kegiatan serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas Umum Pemerintah Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- f. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Kepala Kelurahan;
- g. Memberi petunjuk dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar sekretariat dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- h. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3);
- i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Kelurahan;
- j. Menyusun laporan kegiatan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental terhadap bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan kerja kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Seksi Pemerintahan sebagai bahan usulan kepada Kepala Kelurahan;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data bidang Pemerintahan;
- d. Memberi petunjuk dan memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;

- h. Membantu Pelaksanaan dan Pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu);
- i. Melaksanakan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Membantu dan menyusun kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- k. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- l. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditanda tangani Kepala Kelurahan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, penyebarluasan informasi berbagai peraturan perundang-undangan;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai rencana penyusunan kegiatan;
- o. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3);
- p. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemerintahan kepada Kepala Kelurahan baik secara lisan maupun tulisan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan rencana kerja kelurahan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan usulan kepada Kepala Kelurahan;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- d. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya untuk ditanda tangani Kepala Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dan data dalam menyusun pedoman teknis pembinaan pengembangan, bidang ketertiban umum, pembinaan Sat. Pol. PP, meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan, bidang ketertiban umum, meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa serta perlindungan masyarakat;
- g. Menyebarkan informasi peraturan perundang-undangan mengenai ketertiban umum;

- h. Melaksanakan upaya penegakan Peraturan Daerah serta meningkatkan ketertiban kebersihan dan keindahan lingkungan;
- i. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan budaya disiplin;
- j. Melaksanakan kegiatan penelaahan, pengawasan dan monitoring terhadap fasilitas umum;
- k. Melaksanakan pengawasan dan monitoring tempat-tempat kerawanan sosial;
- l. Melaksanakan pembinaan keserasian masyarakat serta penyelesaian perselisihan antar warga;
- m. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan apresiasi budaya masyarakat serta mempererat persatuan dan kesatuan masyarakat;
- n. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- o. Menilai bawahan sebagai bahan pembuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3);
- p. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban kepada Kepala Kelurahan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- q. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Pemerintahan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan usulan kepada Kepala Kelurahan;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan mengawasi data bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- e. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditanda tangani Kepala Kelurahan;
- f. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya;
- g. Melakukan pembinaan dalam bidang Keagamaan, Kesehatan, Keluarga Berencana, dan pendidikan masyarakat;
- h. Melakukan pelayanan terhadap masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan perekonomian swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- j. Melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik dilingkungan kelurahan;
- k. Melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di

karang taruna, pramuka dan organisasi masyarakat lainnya,

- n. Melaksanakan kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Shadaqah;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- p. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3);
- q. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Keuangan dan Umum mempunyai tugas

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keuangan dan Umum sesuai dengan rencana kerja kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Seksi Keuangan dan Umum sebagai bahan usulan kepada Kepala Kelurahan;
- c. Melakukan administrasi kepegawaian;
- d. Melakukan administrasi keuangan;
- e. Melakukan urusan perlengkapan dan inventarisasi kelurahan;
- f. Melakukan urusan rumah tangga kelurahan;
- g. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
- h. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif;
- i. Membuat konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditanda tangani kepala kelurahan;
- j. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menetralisasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Keuangan dan Umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- l. Menilai bawahan sebagai bahan pembuatan Daftar Nilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP,3)
- m. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Keuangan dan Umum kepada Kepala Kelurahan baik secara lisan maupun secara tertulis;
- n. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

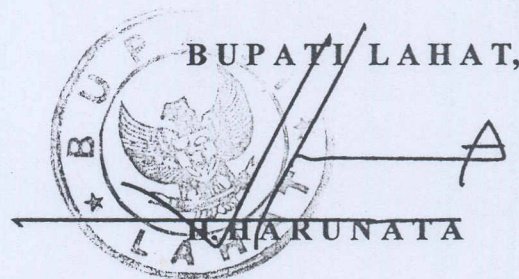
Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang Uraian Tugas masing-masing jabatan struktural di lingkungan Kecamatan dan kelurahan dalam Kabupaten Lahat yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

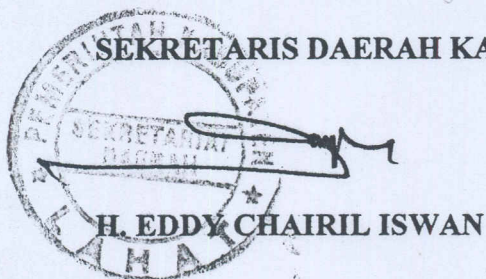
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangan.

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

Ditetapkan di Lahat
Pada tanggal 26 Nopember 2008



Diundangkan di Lahat
Pada tanggal 26 Nopember 2008



BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2008 NOMOR . 30