SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 9A TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 113 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah terakhir 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat..
10. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah adalah Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Tulang Bawang Barat.
12. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Tulang Bawang Barat.
13. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
16. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah.
17. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Kedudukan, Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Kecamatan adalah merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.

(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

(1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
   a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
   d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
b. fasilitasi tugas-tugas dinas dan lembaga teknis daerah yang dilaksanakan di wilayah kecamatan;
c. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum; dan
d. penyelenggaraan tugas pembantuan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pembangunan;
5. Seksi Kesejahteraan;
6. Seksi Pelayanan Umum;
7. Seksi Ketertiban Umum;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;
b. pengelolaan administasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

(3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 6

(1) Sekretariat Kecamatan, membawah:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.

(2) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
   b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
   c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
   d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
   e. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
   f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
   g. mengelola kegiatan rumah tangga ;
   h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
   i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
   j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulam rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
   a. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
   b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
   c. menyusun data-data statistik kecamatan;
   d. penyusunan rencana strategis (Renstra) Kecamatan;
   e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
   f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
   g. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
   h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
   i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kampung/ kelurahan;
   b. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
   c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan dan catatan sipil;
   d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kampung/ kelurahan serta lembaga di tingkat kampung/ kelurahan;
   e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
   f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
   g. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan

Pasal 10

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan , mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan di kecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan ;
   b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
   d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
   e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
   f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan

Pasal 11

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
   b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
   c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

(2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
   b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
   c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
   d. melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
   e. melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
   f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 8
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 13

(1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Kedudukan, Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) Kelurahan adalah merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah Kecamatan.

(2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. pengkoordinasian upaya penyelengaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
f. pembinaan perangkat kelurahan dan lembaga lain kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 15

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
f. Seksi Pembangunan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Lurah

Pasal 16

(1) Lurah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Camat dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

(2) Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
   c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
   d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
   f. koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
   g. pembinaan terhadap personil dan peningkatan kualitas SDM di lingkungan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas;
   h. pelayanan administratif;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 17

(1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis kelurahan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup kelurahan;
   c. pengelolaan administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
   d. pengelolaan administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
   f. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
   g. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dokumentasi dan informasi mengenai kecamatan;
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 18

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/

kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan;
b. melaksanakan pelayanan umum kepada masyarakat Kelurahan;
c. melakukan pembinaan dan koordinasi lembaga lain Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
d. mengumpulkan bahan penyusunan administrasi Kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
g. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 20

(1) Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Rincian tugas Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam masyarakat;
b. melaksanakan pelayanan dan pengawasan serta penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya;
c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
d. melaksanakan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat dan kegiatan pembinaan kerukunan warga;

e. melakukan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Seksi Pembangunan

Pasal 21

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam bidang pembangunan yang meliputi menghimpun dan mengolah data pembangunan, membina pengusaha ekonomi lemah, peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat, menyiapkan bahan musyawarah LKMD atau dengan sebutan lain, menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di kelurahan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di Kelurahan;
b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di Kelurahan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kelurahan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Sekretaris pada Badan dan Kepala Sub Bagian pada Kantor dan Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris pada Badan dan Kepala Sub Bagian pada Kantor dan Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Sekretaris dan Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Kepala Badan, Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Seksi-Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh masing-masing Kepala Satuan Organisasi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT

Dto.

BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

Dto.

SIGIT TRENGGONO, S.H., M.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19540904 198401 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT
TAHUN 2011 NOMOR 9A