



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 92 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN DAN
KELURAHAN KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang, perlu disusun tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada, maka perlu disusun kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN SEMARANG

Pasal 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Semarang agar selalu berpedoman pada ketentuan dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Semarang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang yang disesuaikan dengan tugasnya.

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Semarang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 08-09-2011



Diundangkan di Ungaran
Pada tanggal 09-09-2011
Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG
Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2011 NOMOR 92

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN SEMARANG

I. KECAMATAN

A. CAMAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah .

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan;
- h. penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;

B. SEKRETARIS KECAMATAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- d. mengoordinasikan kegiatan dengan seksi-seksi dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
- h. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Camat dan lingkungan kantor Kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang tata pemerintahan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau lurah, perangkat desa, dan atau kelurahan;
- f. melaksanakan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembinaan keagrariaan;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan

- i. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- j. memfasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
- k. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pemeliharaan prasarana, fasilitas umum, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dan atau kelurahan;

- e. mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- f. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan atau kelurahan ;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan di Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
- i. memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- k. menyelenggarakan pelayanan perizinan tertentu yang dilimpahkan kepada Camat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olah raga, dan ketenagakerjaan ;
- d. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTRC);
- f. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban umum.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- c. melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- g. melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas camat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. KELURAHAN

A. LURAH

1. TUGAS POKOK :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan ;
- b. pemberdayaan masyarakat ;
- c. penyelenggaraan pelayanan masyarakat ;
- d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan ;

B. SEKRETARIS KELURAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kelurahan berdasarkan rangkuman rencana kerja Seksi-Seksi Kelurahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran dengan seluruh Seksi di Kelurahan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan rumah tangga Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Lurah dan lingkungan kantor Kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang tata pemerintahan dan ketertiban masyarakat.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, pendayagunaan, pengamanan asset pemerintah daerah di Kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lingkungan dan penyelesaian perselisihan antar lingkungan ;

- e. memfasilitasi penataan lingkungan RT/RW;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. memfasilitasi pengesahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi : RT, RW, LKMK/LPMK, Karang Taruna, LKK, PKK, dan lembaga kemasyarakatan lainnya ;
- h. memfasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah;
- i. memfasilitasi terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ;
- j. memfasilitasi penetapan peruntukan proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi Kelurahan ;
- k. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul ;
- l. melegalisir pelayanan masyarakat dibidang administrasi pertanahan ;
- m. memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah eks bengkok dan bondo desa;
- n. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat ;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat ;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat .

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan penataan wilayah ;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan penggalian swadaya masyarakat ;
- e. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan di wilayah Kelurahan ;
- f. memberikan pelayanan masyarakat bidang perizinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. melaksanakan urusan pembangunan antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum seperti : jalan, jembatan, irigasi, pasar dan lain-lain;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang agama, pendidikan,kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan ketenaga kerjaan ;
- i. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya ;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat bidang administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR) ;

- k. memfasilitasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat berupa Beras Miskin, Jaminan Kesehatan Masyarakat atau Daerah (JAMKESMAS/DA), bantuan tempat ibadah, dan bantuan lain ;
- l. memfasilitasi pendataan masyarakat miskin dan kurang mampu dan mengawasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat ;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat ;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

