



# **BUPATI MUARA ENIM**

**PERATURAN BUPATI MUARA ENIM**

**NOMOR 15 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN  
DALAM KABUPATEN MUARA ENIM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUARA ENIM**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim dan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas perlu disusun rincian tugas dan fungsi Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821 ) ;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 ) perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 ) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 27 Seri D ) ;
9. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 41 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Dalam Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 31 Seri D )

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN DALAM KABUPATEN MUARA ENIM.**

### **BAB. I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim yang selanjutnya di sebut DPRD ;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim ;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim ;
8. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Muara Enim;
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Kecamatan;
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Kabupaten Muara Enim;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

#### Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kelurahan mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. Pengumpulan bahan pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - c. Pengumpulan bahan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Pengumpulan bahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 5**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 FEBRUARI 2020.

**BUPATI MUARA ENIM**

**MUZAKIR SAI SOHAR**

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 25 FEBRUARI 2020.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM**

**ABDUL WAHAB MAHARIS**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 15

Tanggal : 25 FEBRUARI 2010

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Lurah	<p>a. Melaksanakan dan mengkoordinasikan di bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat serta pelayanan masyarakat di lingkungan Kelurahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun, menyusun dan mempelajari, peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman, dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kelurahan.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Dinas / instansi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di kelurahan.</li> <li>3. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan</li> <li>4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan dan pelayanan masyarakat di Kelurahan</li> <li>5. Menugaskan seksi – seksi untuk pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugasnya dibidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Mengendalikan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat serta pelayanan masyarakat di lingkungan Kelurahan</p>	<p>6. Menerima laporan pelaksanaan tugas dari bawahan sesuai tugas yang diberikan;</p> <p>7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif sesuai bidang tugas;</p> <p>8. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan perencanaan sesuai bidang tugas;</p> <p>9. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana;</p> <p>10. Melaporkan kepada Camat dan instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas Kelurahan</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan dan membina lembaga kemasyarakatan di lingkungan Kelurahan</p>	<p>11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Kelurahan</p> <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan perencanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Kelurahan</p> <p>13. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan Kelurahan.</p>
		<p>d. Melayani penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di lingkungan Kelurahan</p>	<p>14. Melaksanakan pelayanan pemerintahan di lingkungan kelurahan</p> <p>15. Memeriksa dan memverifikasi memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di lingkungan Kelurahan</p> <p>16. Merekomendasikan penyelesaian pengaduan masyarakat di lingkungan Kelurahan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di lingkungan Kelurahan	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja sama di lingkungan Kelurahan 18. Mengidentifikasi stakeholders potensial yang akan menjadi mitra dalam kegiatan di lingkungan Kelurahan 19. Menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di lingkungan Kelurahan.
		f. Menyiapkan bahan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkungan Kelurahan	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkungan kelurahan 21. Menyiapkan form atau lembar dokumen untuk pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkungan Kelurahan
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya	22. Melakukan tugas lain yang telah diberikan oleh Camat 23. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang telah diberikan oleh Camat 24. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat oleh aparaturnya Pemerintahan Kelurahan.
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, pengelolaan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kelurahan	1. Menghimpun berbagai Peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi; 2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengelolaan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kelurahan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Kelurahan;</li> <li>4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kelurahan;</li> </ol>
		<p>b. Menyiapkan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kelurahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengelola ketatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Kelurahan</li> <li>6. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Kelurahan</li> <li>7. Mengelola penyusunan laporan keuangan Kelurahan.</li> <li>8. Melaksanakan pengusulan penunjukan tim pengelola anggaran Kelurahan</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada pengelola anggaran Kelurahan</li> <li>10. Menyusun rencana program kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan</li> <li>11. Mengumpulkan bahan rencana anggaran di lingkungan Kelurahan</li> <li>12. Menyiapkan dokumen rencana penggunaan anggaran kelurahan</li> <li>13. Melaksanakan ketatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan</li> <li>14. Mengelolaan dan menyusun rencana anggaran di lingkungan Kelurahan</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan</p>	<p>15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan</p> <p>16. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Kelurahan</p> <p>17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai.</p> <p>18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai.</p> <p>19. Menyusun dan melaporkan formasi dan besitting pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Kelurahan</p> <p>20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat /gaji berkala di lingkungan Kelurahan</p> <p>21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kelurahan</p>
		<p>d. Mengelola perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan</p>	<p>22. Merencanakan kegiatan dan merumuskan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan.</p> <p>23. Melaksanakan pemeliharaan barang, tata naskah Dinas, kegiatan kearsipan, urusan rumah tangga dinas dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan.</p> <p>24. Mengendalikan pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Kelurahan	25. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 26. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi 27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.	28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah 29. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah
3.	Seksi Pemerintahan	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan	1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Menyusun dan mengelola bahan-bahan untuk perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan
		b. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemerintahan di lingkungan Kelurahan	3. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan melaksanakan kegiatan teknis di bidang pemerintahan di lingkungan Kelurahan 4. Mengkoordinasikan Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemerintahan di lingkungan Kelurahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan wilayah dan pembinaan masyarakat serta kerukunan warga	5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan wilayah di lingkungan kelurahan 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan masyarakat dilingkungan kelurahan 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kerukunan warga dilingkungan kelurahan 8. Mendata dan memferivikasi obyek pajak baru dan perubahan seiatas kepemilikan Pajak Bumi dan Bangunan.
		d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);	9. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak bumi dan Bangunan ( PBB ) 10. Menyiapkan bahan perencanaan dan pembinaan penagihan pajak bumi dan Bangunan ( PBB ) 11. Memfasilitasi dan melaksanakan penagihan pajak bumi dan Bangunan (PBB) di lingkungan Kelurahan
		e. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan kegiatan administrasi Kependudukan dan Pemilihan Umum;	12. Menyiapkan bahan kegiatan administrasi Kependudukan dengan sistem informasi administrasi kependudukan; 13. Melaksanakan kegiatan administrasi Kependudukan di lingkungan Kelurahan ; 14. Menyiapkan dan memferivikasi bahan pelaksanaan pemilihan umum ; 15. Melaksanakan dan memfasilitasi pemilihan umum.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Mengelola kegiatan keagrariaan dan pengurusan administrasi pertanahan	16. Mengelola kegiatan keagrariaan di lingkungan kelurahan 17. Mengelola kegiatan pengurusan administrasi pertanahan dilingkungan kelurahan
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan	18. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan 19. Penyiapan bahan melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahaan
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah 21. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah
4.	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 2. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan untuk perencanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
		b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Kelurahan	3. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan melaksanakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Kelurahan 4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Kelurahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan kelurahan	5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Kelurahan 6. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Kelurahan
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketentraman dan ketertiban umum	7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan secara koordinasi pelaksanaan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum 9. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum 10. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum 11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketentraman dan ketertiban umum
		e. Menyiapkan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan serta menegakkan Perda	12. Menyiapkan bahan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan 13. Menyiapkan kegiatan penegakan Peraturan daerah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum	14. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum 15. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum 16. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah 18. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah
5.	Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;	1. Melaksanakan dan menyiapkan pengolahan data kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial ; 2. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan melalui musyawarah rencana Pembangunan ( Musrenbang ) Tingkat Kelurahan
		b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kelurahan	3. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan melaksanakan teknis di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kelurahan 4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial di lingkungan Kelurahan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Menyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya, serta menggerakkan lembaga pemberdayaan masyarakat termasuk lembaga kewanitaan di lingkungan kelurahan</p>	<p>5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di lingkungan Kelurahan</p> <p>6. Melaksanakan pembinaan teknis dan menggerakkan lembaga pemberdayaan masyarakat termasuk lembaga kewanitaan di lingkungan kelurahan</p>
		<p>d. Menyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan kelurahan</p>	<p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan kelurahan</p> <p>8. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang koordinasi pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan kelurahan</p> <p>9. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang koordinasi pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan kelurahan</p> <p>10. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya koordinasi pembangunan dan Kesejahteraan Sosial serta pemeliharaan sarana prasarana fisik di lingkungan kelurahan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengurusan perizinan di bidang pembangunan	11. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan melaksanakan fasilitasi di bidang pembangunan 12. Menyiapkan kegiatan pengurusan perizinan di bidang pembangunan
		f. Mengelola, menghimpun dan menyalurkan bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya	13. Melaksanakan pengurusan dan mengumpulkan bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya 14. Melaksanakan menyalurkan bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana lainnya
		g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;	15. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; 16. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial; 17. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah	19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
6.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<p>a. Menyiapkan bahan, pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p>	<p>18. Melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan data kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>19. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis di bidang Pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan;</p>	<p>20. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan melaksanakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan;</p> <p>21. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan;</p>
		<p>a. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi ; keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan serta organisasi/lembaga masyarakat di lingkungan Kelurahan</p>	<p>22. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pemberdayaan masyarakat meliputi ; keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan di lingkungan Kelurahan</p> <p>23. Melaksanakan pembinaan teknis dan menggerakkan organisasi/lembaga masyarakat termasuk meningkatkan kegiatan peranan wanita.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan fasilitasi pengurusan di bidang pemberdayaan masyarakat	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait dengan pemberdayaan masyarakat 25. Melaksanakan fasilitasi pengurusan di bidang pemberdayaan masyarakat
		e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;	26. Menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; 27. Melaksanakan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; 28. Melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.	29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah 30. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR