



**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 68 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 155 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Penghapusan, dan Penggabungan Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Situbondo.
9. Camat adalah Camat Kabupaten Situbondo.
10. Kelurahan adalah Kelurahan Kabupaten Situbondo.
11. Lurah adalah Lurah Kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Bagian Kesatu

Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pembinaan administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Kecamatan serta melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan Kecamatan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, pengendalian, dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, serta tata usaha perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Kecamatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pencatatan dan pengarsipan surat – menyurat ;
 - b. penyiapan dan pendisposisian surat keluar ;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler ;
 - d. penyiapan analisa kebutuhan kantor dan pengadministrasiannya ;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan ; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun usulan program kerja;
 - b. penyiapan rencana kegiatan;
 - c. penyiapan rencana kebutuhan kantor;
 - d. penghimpunan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana anggaran;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pembuatan laporan keuangan;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi antar instansi serta Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan ;
- b. pembinaan administrasi pemerintahan dan keuangan desa ;
- c. pembinaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB), Biaya Peralihan Hak Atas Tanah/Bangunan (BPHTB) ;
- d. pelaksanaan tugas bidang pertanahan ;
- e. pelaksanaan tugas pembuatan data monografi Kecamatan;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan perencanaan, menyiapkan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
- b. penyiapan kegiatan penyuluhan pembinaan pengembangan infrastruktur dan sumberdaya alam;
- c. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa, program pertanian dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong ;
- d. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, produksi, dan distribusi hasil produksi ;
- e. penyusunan program dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
- f. penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
- g. pembinaan pelayanan umum;
- h. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
- i. penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. penyiapan bahan pembinaan pelayanan umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perijinan;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan persiapan, penyusunan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. persiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- b. persiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat, dan pemberantasan penyakit menular;
- c. persiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
- d. persiapan bahan rekomendasi dalam permintaan atau panyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam;
- e. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 16

Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Camat untuk melaksanakan tugas Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan mengevaluasi data di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum;
- b. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan administrasi dan operasional kegiatan administrasi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- d. pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pembinaan dan pengkoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban;
- g. pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Sosial.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Lurah

Pasal 20

Lurah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 21

Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pembinaan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan serta melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan Kelurahan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan administrasi yang dilakukan di lingkungan Kelurahan;
- b. pengumpulan, pengevaluasi data dan perumusan program kegiatan serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban;

- c. pemberian pelayanan umum kepada masyarakat di bidang administrasi, pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi, sosial dan pembangunan serta penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 23

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, pengevaluasi data dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan masyarakat;
- c. pemberian bantuan pembinaan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. pelaksanaan tugas pembuatan monografi Kelurahan ;
- g. pembinaan peningkatan swadaya dan gotong-royong masyarakat ;
- h. pelaksanaan kegiatan penerangan tentang Program Pemerintah kepada masyarakat ;
- i. pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW/RT di bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;