



BUPATI BANYUWANGI

**SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 68 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN
DI KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. 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 kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten

Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Kecamatan, adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum Pemerintahan dalam lingkup Kecamatan dan tugas pembantuan serta pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas pemerintahan lain melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Camat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di tingkat kecamatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Informasi;
 - g. Seksi Pemuda dan Olah Raga; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf a, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf c, d, e, f dan g, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati;

- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian tugas dari Bupati;
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa dan/atau kelurahan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - j. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau lurah;
 - k. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan;
 - l. membantu dalam optimalisasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an;
 - n. memonitor dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, pelayanan umum dan ketentraman ketertiban;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) Pelimpahan kewenangan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk pengembangan karier;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran kecamatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan kecamatan;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang harmonis dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kecamatan;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja kecamatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan pembinaan teknis administrasi dalam bidang keagrariaan;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 10

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai rencana kerja kecamatan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian desa atau kelurahan, koperasi dan melakukan pendataan insutri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong;
- d. menyelenggarakan pembinaan lingkungan hidup dan koordinasi kebersihan, sanitasi dan keindahan lingkungan;
- e. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa/kelurahan dan kecamatan;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan sarana prasarana dan program pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun pihak swasta;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
- h. menyusun usulan strategi pengembangan dan pembangunan ekonomi lokal;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- f. melaksanakan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Informasi

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Informasi;
- b. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagai tugas Bupati di bidang sosial;
- c. melaksanakan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat dan bencana alam;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi;
- h. melaksanakan pembinaan kegiatan seni dan budaya;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketujuh
Seksi Pemuda dan Olah Raga

Pasal 13

Kepala Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan rencana kerja kecamatan;
- b. membantu melakukan pembinaan kegiatan pemuda dan olah raga;
- c. membantu dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana olah raga dan kegiatan karang taruna;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring evaluasi terhadap kelompok pemuda dan kelompok olah raga;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh camat dan bertanggung jawab kepada camat;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Camat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan kecamatan maupun dalam lembaga teknis lainnya;
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan, koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 16

- (1) Camat wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Kecamatan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Camat.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR 68