



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 76 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Probolinggo.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Probolinggo yang dipimpin oleh Camat.

6. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Probolinggo.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan/atau Desa.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Perekonomian;
 - f. Seksi Pembangunan;
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Kelurahan, membawahi ;
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan;
 3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (6) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (7) Masing-masing Seksi Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah Kecamatan, terdiri dari :

- a. Kecamatan Kraksaan;
- b. Kecamatan Sukapura;
- c. Kecamatan Sumber;
- d. Kecamatan Kuripan;
- e. Kecamatan Bantaran;
- f. Kecamatan Leces;
- g. Kecamatan Banyuanyar;
- h. Kecamatan Tiris;
- i. Kecamatan Krucil;
- j. Kecamatan Gading;
- k. Kecamatan Pakuniran;
- l. Kecamatan Kotaanyar;
- m. Kecamatan Paiton;
- n. Kecamatan Besuk;
- o. Kecamatan Krejengan;
- p. Kecamatan Pajarakan;
- q. Kecamatan Maron;
- r. Kecamatan Gending;
- s. Kecamatan Dringu;
- t. Kecamatan Tegalsiwalan;
- u. Kecamatan Sumberasih;
- v. Kecamatan Wonomerto;
- w. Kecamatan Tongas;
- x. Kecamatan Lumbang.

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat di Kecamatan Kraksaan.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kelurahan Patokan;
 - b. Kelurahan Sidomukti;
 - c. Kelurahan Semampir;
 - d. Kelurahan Kraksaan Wetan;
 - e. Kelurahan Kandangjati Kulon.
- (4) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran struktur organisasi Kecamatan Kraksaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, prasarana dan sarana, pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa sesuai dengan ketentuan serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, prasarana dan sarana, pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa sesuai dengan ketentuan serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah;

- b. pelaksanaan pelayanan publik ditingkat kecamatan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, prasarana dan sarana, pemerintahan ditingkat kecamatan;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di kecamatan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
 - c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumah tanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di Kecamatan dan Kelurahan dan/atau Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;

- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang pemerintahan yang meliputi pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa, pendataan potensi kecamatan, sarana fisik pamong praja, pelayanan pertanahan serta pelaksanaan pemilihan umum;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas mempersiapkan dan koordinasi bahan kegiatan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan kegiatan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal diwilayah Kecamatan;

- b. persiapan bahan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- c. persiapan bahan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pemberian pertimbangan, saran dan rekomendasi kegiatan survey, riset, penelitian dan kuliah kerja nyata;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perekonomian

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perekonomian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perekonomian;
 - d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang perekonomian yang meliputi produksi dan sarana perekonomian pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat, inventarisasi terkait dengan analis dibidang ekonomi, penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan, perhubungan dan pertambangan, koordinasi dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan industri kecil dan kerajinan, peningkatan usaha gotong royong, pemantauan kelancaran distribusi sembilan bahan pokok, pemantauan harga dan distribusi bahan bakar minyak serta pemantauan angkutan penumpang umum;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pembangunan
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang pembangunan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pembangunan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidangPembangunan;
 - d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang pembangunan yang meliputi penganalisaan data pembangunan Kelurahan dan/atau Desa dan pembangunan pada umumnya, perencanaan program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik, penyiapan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) di wilayah kecamatan, penyusunan program dan pembinaan kebersihan dan lingkungan hidup serta pelaporan indikasi kerusakan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan evaluasi dibidang pembangunan dan APBDesa;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;

- d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pelaksanaan program pembinaan sosial, bantuan sosial, kehidupan beragama, budaya masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta peranan wanita, peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana, pemberantasan penyakit menular, transmigrasi dan tenaga kerja, pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial dan penyiapan rehabilitasi sosial serta pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedelapan

Lurah

Pasal 14

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - g. pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Sekretaris Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
 - c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Kelurahan;
 - d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja Kelurahan pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
 - d. pelaksanaan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunandan/atau retribusi daerah di wilayah Kelurahan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
 - f. pelaksanaan kegiatan membantu tugas dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan untuk membuat laporan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan antara lain bahan Keputusan Lurah;
 - h. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pengesahan dan pengangkatan Lembaga Kemasyarakatan (RT/RW);
 - i. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan yang meliputi keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
 - k. pelaksanaan kegiatan membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana atau bantuan terhadap korban bencana alam serta bencana lainnya;
 - l. pelaksanaan kegiatan PKK, Karang Taruna, Pramuka serta organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - m. pelaksanaan kegiatan pengumpulan zakat, infag dan shadaqoh;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap perkoperasian pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan peran serta swadaya masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasana fisik dilingkungan kelurahan;
 - f. pelaksanaan kegiatan membantu, membina dan menyiapkan bahan dalam rangka musyarawah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK);
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban;
 - b. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan kegiatan pertahanan sipil;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan rukun warga;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan membantu masyarakat dibidang perijinan;

- f. pelaksanaan pengamanan wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan, ketentraman dan ketertiban;
- g. pelaksanaan pembinaan dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan dan menyusun pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib :
- a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 21

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

