

SALINAN



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
6. Kelurahan adalah merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
7. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
8. Kepala unit kerja Kecamatan merupakan Jabatan Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah.
9. Kepala unit kerja Kelurahan merupakan Jabatan Sekretaris dan Kepala Seksi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Sosial dan Budaya;
  - g. Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah;
  - h. Kelurahan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis Kecamatan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; pemerintahan; ketentraman dan ketertiban umum; pemberdayaan masyarakat; Sosial dan Budaya; Sarana dan Prasarana Wilayah; Kelurahan; dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - f. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - g. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - i. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - j. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - k. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/kelurahan;
  - l. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan;
  - m. pengelolaan administrasi, kepegawaian, kearsipan; keuangan, perencanaan dan perlengkapan;
  - n. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
  - p. pembinaan penyelenggaraan pelayanan Publik di tingkat Kecamatan;
  - q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n diatur lebih lanjut dengan Peraturan bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Camat di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi di bidang kesekretariatan;
  - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Kecamatan;
  - e. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
  - f. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
  - g. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - h. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - i. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - j. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
  - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Kecamatan;
  - h. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
  - i. pengelolaan kepegawaian;
  - j. pengelolaan *Front Office* penyelenggaraan Pelayanan Publik di Tingkat Kecamatan;
  - k. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - c. penyusunan anggaran di lingkungan Kecamatan;
  - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Kecamatan;
  - e. penyusunan laporan keuangan;
  - f. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Kecamatan;

- g. penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan;
  - h. pembinaan dan fasilitasi teknis di bidang perencanaan dan program di lingkungan Kecamatan;
  - i. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
  - j. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
  - k. penyiapan bahan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - l. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
  - m. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kecamatan;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang tata pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan teknis Pemerintahan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di Pemerintahan baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
  - d. penyusunan prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemerintahan baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;

- e. pembinaan dan pengawasan Anggaran Pendapatan Belanja Desa, Administrasi Desa;
  - f. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - g. pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan unit kerja terkait;
  - h. pelaksanaan pembinaan kelurahan;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - j. pelaksanaan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
  - k. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan pembinaan di bidang pendapatan asli daerah dan pertanahan sesuai kewenangan kecamatan;
  - l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  - m. pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum Pemerintahan Desa;
  - n. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat;
  - o. pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang pemerintahan;
  - p. pelaksanaan pembinaan administrasi dan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - r. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - t. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara *ex-officio* merupakan Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang secara teknis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. penyusunan prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - g. pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - h. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. pelaksanaan koordinasi pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan/atau yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
  - j. pelaksanaan koordinasi penanganan kasus-kasus di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - k. pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - l. pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya (Pam Swakarsa);
  - m. pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (5) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. penyusunan prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dengan perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan ekonomi,
  - h. pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Seksi Sosial dan Budaya

Pasal 11

- (1) Seksi Sosial dan Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang Sosial dan budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sosial dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sosial dan Budaya;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penyusunan data sebagai bahan pembinaan di bidang Sosial dan Budaya;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi bidang Sosial dan Budaya;
  - d. penyusunan prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Budaya;
  - e. penyajian data di bidang sosial dan budaya;
  - f. pelaksanaan Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan Keagamaan; program pendidikan; generasi muda; keolahragaan; kebudayaan; kepramukaan; perlindungan perempuan; dan kesehatan masyarakat; Fakir miskin; Perlindungan anak, Sosial, Bencana, Rutilahu; program keluarga berencana dan keluarga sejahtera; ketenagakerjaan dan perburuhan; dengan perangkat daerah terkait
  - g. pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan di bidang kesejahteraan sosial;
  - h. pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang sosial dan budaya;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang Sarana Prasarana Wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Wilayah;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan di bidang Sarana Prasarana Wilayah;
  - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Sarana Prasarana Wilayah;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan Program Peningkatan Partisipasi Pembangunan Kecamatan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, bahan rekomendasi, pengendalian dan koordinasi data di bidang penataan ruang dan pemukiman;
  - f. pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat kecamatan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, bahan rekomendasi, pengendalian dan koordinasi data di bidang penataan ruang dan pemukiman;
  - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dengan perangkat Daerah terkait;
  - i. pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat kecamatan;
  - j. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan Sarana Prasarana Wilayah;
  - k. pelaksanaan sebagian kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada camat di bidang Pembangunan Sarana Prasarana Wilayah;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. penyusunan prosedur dan kriteria penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana Prasarana Wilayah;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELURAHAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 13

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Kelurahan.
- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Bagian Kedua  
Susunan organisasi

Pasal 14

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

Bagian Ketiga  
Lurah  
Pasal 15

- (1) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kelurahan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis Kelurahan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan; pemerintahan; ketenteraman dan ketertiban umum; Sosial dan Ekonomi; dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - h. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - i. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - j. pembina penyelenggaraan pelayanan Publik di tingkat Kelurahan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Sekretaris Kelurahan

##### Pasal 16

- (1) Sekretaris Kelurahan adalah pemimpin Sekretariat Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - b. pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan dan kearsipan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - d. penyusunan dokumen perencanaan kelurahan;
  - e. pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan kantor kelurahan;
  - f. penyusunan neraca keuangan dan barang milik daerah di lingkungan kelurahan;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Seksi Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan pemerintahan di tingkat kelurahan;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pemerintahan di tingkat kelurahan;
  - d. pelayanan data dan informasi di bidang pemerintahan;
  - e. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan kecamatan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan di wilayah kelurahan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga, baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat;

- h. pelaksanaan fasilitasi persiapan pemekaran/pembentukan atau penggabungan lingkungan RT dan RW di wilayah Kelurahan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan pelaksanaan pemilihan Ketua RW di wilayah Kelurahan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
  - k. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi terhadap RT/RW di wilayah kerja Kelurahan;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengkoordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat dengan Perangkat Daerah terkait;

- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan peningkatan perlindungan masyarakat di wilayah kerja Kantor Kelurahan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - h. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - j. pelaksanaan upaya langkah-langkah antisipasi terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - k. pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum secara swadaya (Pam Swakarsa);
  - l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kesatuan bangsa;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh Seksi Sosial dan Ekonomi

##### Pasal 19

- (1) Seksi Sosial dan Ekonomi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang sosial dan ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Sosial dan Ekonomi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang sosial dan ekonomi;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang sosial dan ekonomi;

- d. pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat di bidang sosial dan ekonomi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi musyawarah pembangunan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembangunan di kelurahan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perekonomian dan pembangunan masyarakat;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan operasionalisasi lembaga kemasyarakatan di bidang sosial dan ekonomi;
  - h. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang sosial dan ekonomi;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan masalah sosial di lingkungan Kelurahan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan.
- (4) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 20

Pada Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 22

- (1) Camat bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
  - e. keprofesionalan;
  - f. partisipatif;
  - g. perlakuan persamaan / tidak diskriminatif;
  - h. keterbukaan;
  - i. akuntabilitas;
  - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
  - k. ketepatan waktu; dan
  - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua  
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 23

- (1) Camat wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. pelayanan konsultasi; dan
  - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Camat, kepala unit kerja, dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 25

- (1) Camat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugas, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan/atau apabila Sekretaris berhalangan dapat menugaskan Seksi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

Pasal 26

Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Kepala unit kerja pada Kecamatan harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 28

Camat, Kepala unit Kerja dan seluruh pegawai di Lingkungan Kecamatan menerapkan Sistem Pengendalian Internal pemerintahan sesuai ketantuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

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

Pasal 30

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Kecamatan, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 86 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 86); dan
- b. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 86 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 87);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

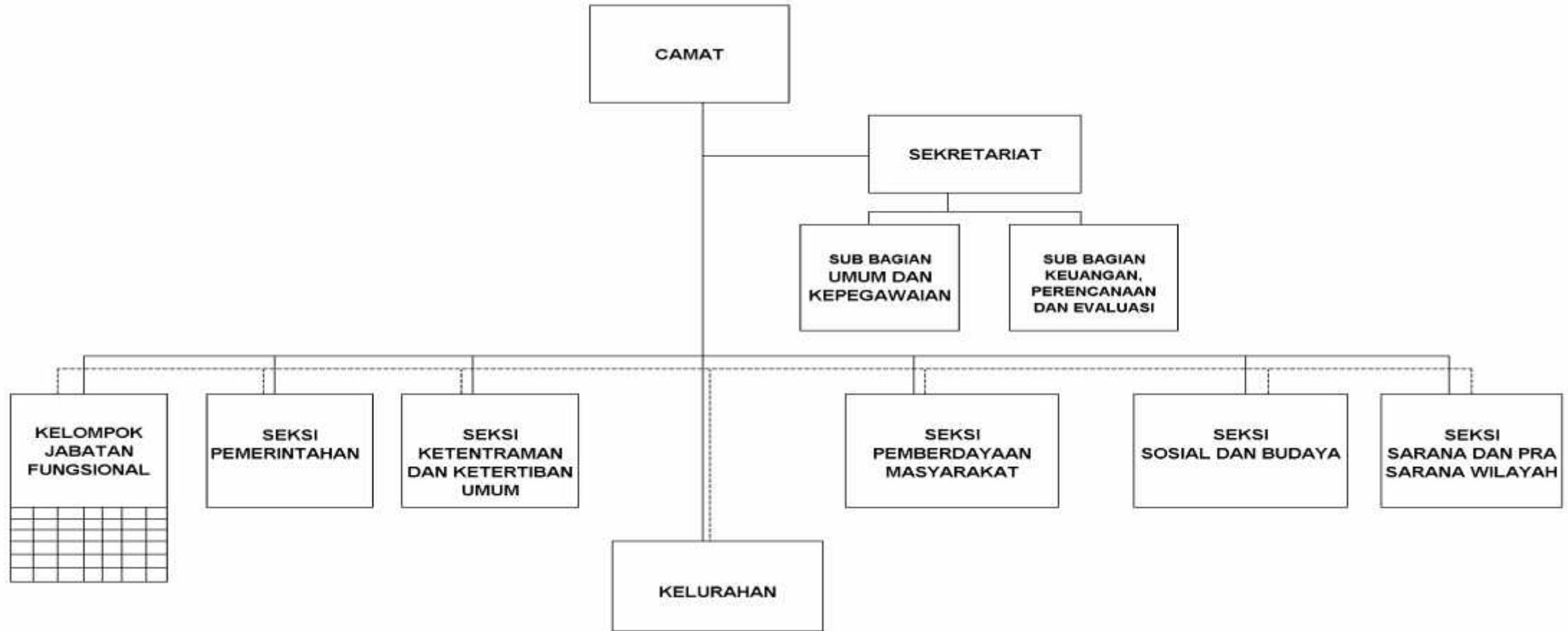
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 80

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN



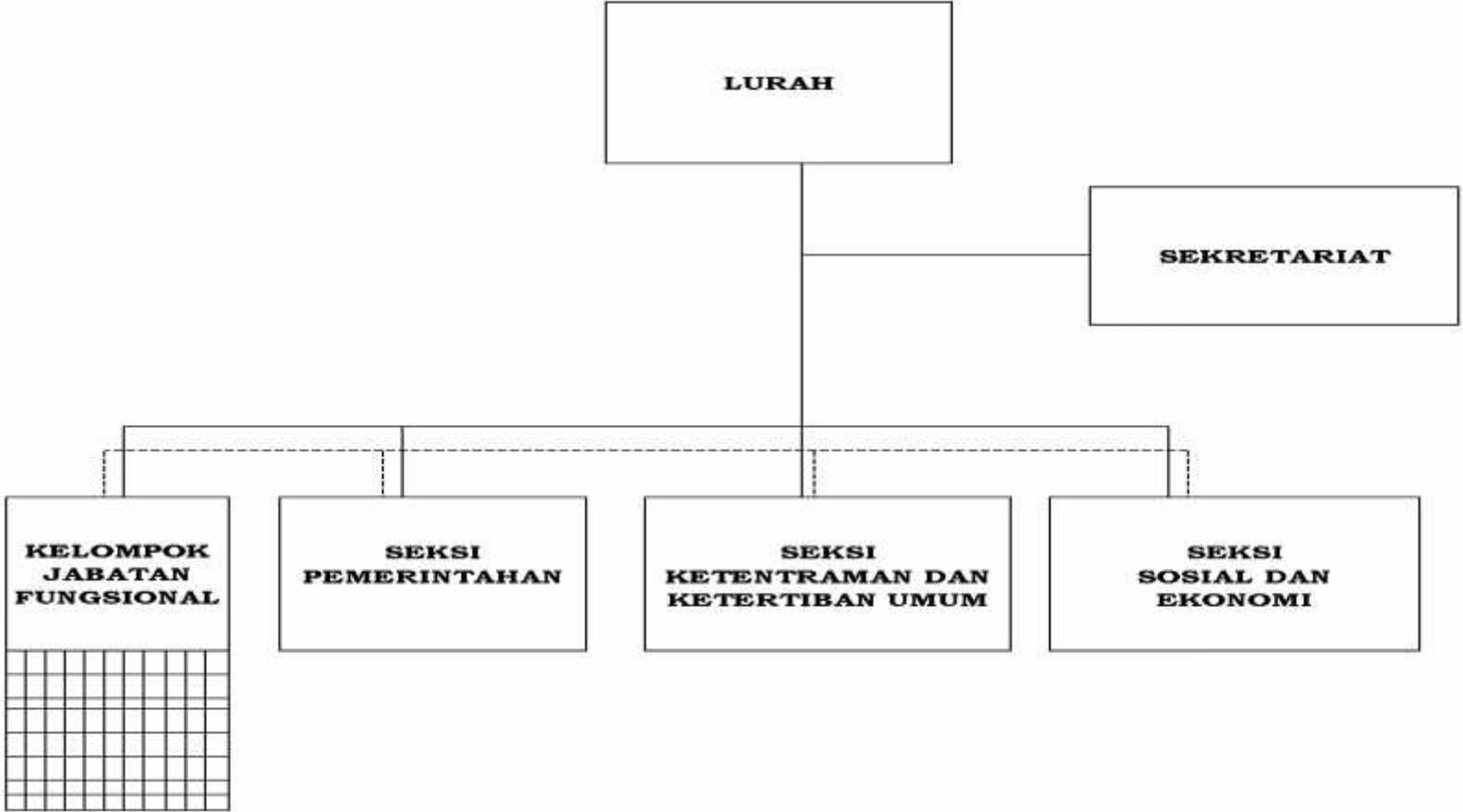
BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO  
- - - - - GARIS KOORDINASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO  
- - - - - GARIS KOORDINASI