



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN BANYUWANGI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dan peningkatan penerimaan pendapatan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.

Mengingat : 1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);  
2. 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 diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat yang membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Pelayanan.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Kelurahan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan susunan organisasi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dan/atau Lurah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Camat dan/atau Lurah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat dan/atau Lurah melalui Sekretaris Kecamatan dan/atau Kelurahan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Paragraf 1

#### Kecamatan

#### Pasal 8

- (1) Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Camat mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPD di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - i. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa/kelurahan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh SKPD di tingkat Kecamatan;
  - l. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an;
  - m. mengupayakan dan membantu pencapaian target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Hotel, Restoran, jasa usaha dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - n. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah;
  - o. memonitor dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan, pelayanan umum, sosial, ketentraman ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
  - p. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - r. melaksanakan urusan pemerintahan yang meliputi aspek perizinan, non perizinan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaksanakan kewenangannya di bidang pemerintahan dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - t. melaksanakan kewenangannya di bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - u. melaksanakan kewenangannya di bidang pendidikan dan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - v. melaksanakan kewenangannya di bidang sosial dan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - w. melaksanakan kewenangannya di bidang pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Paragraf 2

## Sekretariat Kecamatan

## Pasal 9

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi pelayanan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyelenggarakan administrasi umum, administrasi pelayanan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan intern Kecamatan;
  - e. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
- c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data terkait perencanaan dan keuangan Kecamatan;
- d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Kecamatan;
- e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Kecamatan;
- f. menyusun draft RKA dan DPA/DPPA;
- g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- i. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Kecamatan;
- j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
- k. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Kecamatan;
- m. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun;
- n. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Kecamatan;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;

- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Pelayanan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan administrasi umum urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- d. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. menyusun standar kompetensi manajerial (SKM);
- f. menyusun standar kompetensi teknis (SKT);
- g. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi;
- i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat desa/kelurahan;
- k. menyiapkan dan menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kecamatan;
- l. memberikankan pelayanan informasi umum baik administrasi maupun teknis setiap jenis pengajuan perizinan dan non perizinan dari masyarakat yang menjadi kewenangan Kecamatan;

- m. melakukan penerimaan, pencatatan, pendaftaran, pengaturan dan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan dan meneruskan pengajuan permohonan pelayanan kepada seksi yang membidangi (Pelayanan Satu Pintu);
- n. melaksanakan penyerahan dokumen kepada masyarakat pengguna layanan;
- o. menyiapkan dan menyebarkan berkas survey Indeks Kepuasan Masyarakat serta mengolah data hasil survey;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Tata Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan

#### Pasal 12

Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengumpulkan data dan menyusun LPPD;
- f. membantu Pelaksanaan Administrasi Pertanahan dan PPAT;

- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- h. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya;
- n. mengoordinasikan kegiatan instansi pemerintah di wilayah kerjanya;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- p. memfasilitasi kelancaran pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa oleh Camat apabila Bupati/Wakil Bupati berhalangan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Pengganti BPD antar waktu;
- r. memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan Penjabat (Pj.) Kepala Desa;
- s. mengoordinasikan pemberian izin cuti kepada Kepala Desa oleh Camat yang meliputi:
  - 1. cuti besar;
  - 2. cuti bersalin;
  - 3. cuti karena alasan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- t. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- u. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- v. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;

- w. mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDESA;
- x. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan (non perizinan) yang meliputi:
  - 1. penerbitan dan Legalisasi surat pindah penduduk antar desa/ kelurahan, antar kecamatan dalam satu kabupaten;
  - 2. pencetakan Kartu Keluarga (KK);
  - 3. pencetakan Kartu Tanda Peduduk Elektronik (KTP- El).
- y. melaksanakan dan menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kerjanya;
- z. melaksanakan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- aa. pemberian rekomendasi pendirian tempat ibadah;
- bb. memfasilitasi penataan dan pengaturan PKL;
- cc. mengoordinasikan dan memfasilitasi program Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum (JDIH) dan sosialisasi hukum;
- dd. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan kewilayahan terhadap pembangunan sarana dan prasarana fisik untuk kepentingan publik di wilayahnya yang dilaksanakan oleh dinas/badan terkait;
- ee. menerbitkan perizinan tertentu yang menjadi kewenangan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ff. membantu Camat dalam melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- gg. membantu menghitung dan menetapkan besaran retribusi atas sumber pendapatan daerah di kecamatan;
- hh. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pungutan atas pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber pendapatan daerah lainnya;
- ii. membantu Camat dalam pencapaian target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Hotel, Restoran, jasa usaha dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- jj. melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset milik Pemerintah Kabupaten diwilayah kerjanya;
- kk. membantu Pemerintah Kabupaten terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ll. membantu penyelesaian penanganan permasalahan tanah masyarakat diwilayah kerjanya;
- mm. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul diwilayah kerjanya;
- nn. membantu pelaksanaan kegiatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sementara di wilayah kerjanya;
- oo. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap usaha perekonomian desa/kelurahan;
- d. menyelenggarakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan dan sanitasi serta keindahan lingkungan;

- e. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa/kelurahan dan kecamatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- g. mengoordinasikan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
- h. menyusun rencana dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- i. mengoordinasikan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat & bencana alam;
- j. mengoordinasikan penanggulangan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- k. memfasilitasi pembinaan kegiatan di bidang sosial dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- l. menyelenggarakan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pembinaan kegiatan dan perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- n. melaksanakan mengumpulkan data perencanaan pembangunan desa yang diperlukan untuk menyusun perencanaan pembangunan kecamatan;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan upaya pemantapan desa swasembada;
- p. memfasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan bagi kegiatan industri/usaha lainnya;
- r. melakukan pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian dan usaha mikro, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- s. memberikan penyuluhan kepada masyarakat guna suksesnya pembangunan;
- t. melakukan upaya-upaya dalam pengentasan kemiskinan;
- u. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan koperasi dan usaha mikro;

- v. melaksanakan pengawasan terhadap usaha industri dan perdagangan;
- w. melaksanakan pemberdayaan terhadap pengrajin atau pengusaha industri dan perdagangan;
- x. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- y. melakukan pembinaan, fasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- z. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- aa. melakukan pembinaan dan pengawasan tradisi, seni, adat dan budaya;
- bb. melakukan pembinaan, penyuluhan, pengembangan dan pengawasan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- cc. mengoordinasikan akibat bencana alam dan pengungsi serta masalah sosial;
- dd. melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- ee. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan;
- ff. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 7

#### Lurah

#### Pasal 14

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan di 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Sekretariat Kelurahan

#### Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait dan pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan berdasarkan rencana kerja Kelurahan;
  - b. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kelurahan;
  - c. menyusun draft RKA dan DPA/DPPA;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan strategis (Renstra);
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan (RKT)/rencana kerja (Renja) tahunan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Kelurahan;
  - g. mengoordinasikan pengukuran/penilaian kinerja di lingkungan Kelurahan;
  - h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kelurahan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Kelurahan;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan intern Kelurahan;

- m. menyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan yang dibutuhkan di Kelurahan;
- o. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kelurahan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) sesuai yang dibutuhkan Kecamatan;
- q. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- r. menyusun standar kompetensi manajerial (SKM);
- s. menyusun standar kompetensi teknis (SKT);
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 9

#### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kependudukan;
- d. melakukan pembinaan lembaga RT dan RW di wilayah Kelurahan;
- e. memfasilitasi kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;

- f. fasilitasi pelaksanaan penegakan Perda di wilayah kelurahan;
- g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum di Kelurahan;
- h. fasilitasi tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD yang dibutuhkan Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 10

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 17

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- d. mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat di Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana fisik/infrastruktur di wilayah Kelurahan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 11

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan/atau Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan di Kecamatan.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kecamatan

#### Pasal 19

- (1) Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di tingkat Kecamatan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di tingkat Kecamatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di Kecamatan.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat Kecamatan

#### Pasal 20

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan administrasi pelayanan di tingkat Kecamatan.

- (2) Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kelurahan

Pasal 21

- (1) Kelurahan mempunyai fungsi membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kelurahan, pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Sekretariat Kelurahan

Pasal 22

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait.
- (2) Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan rencana kerja Kelurahan;
  - b. pengelolaan barang dan mendistribusikan barang perlengkapan yang dibutuhkan di Kelurahan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Camat wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi di Kecamatan berkewajiban:
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan 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, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 2 Januari 2020  
BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUWANGI

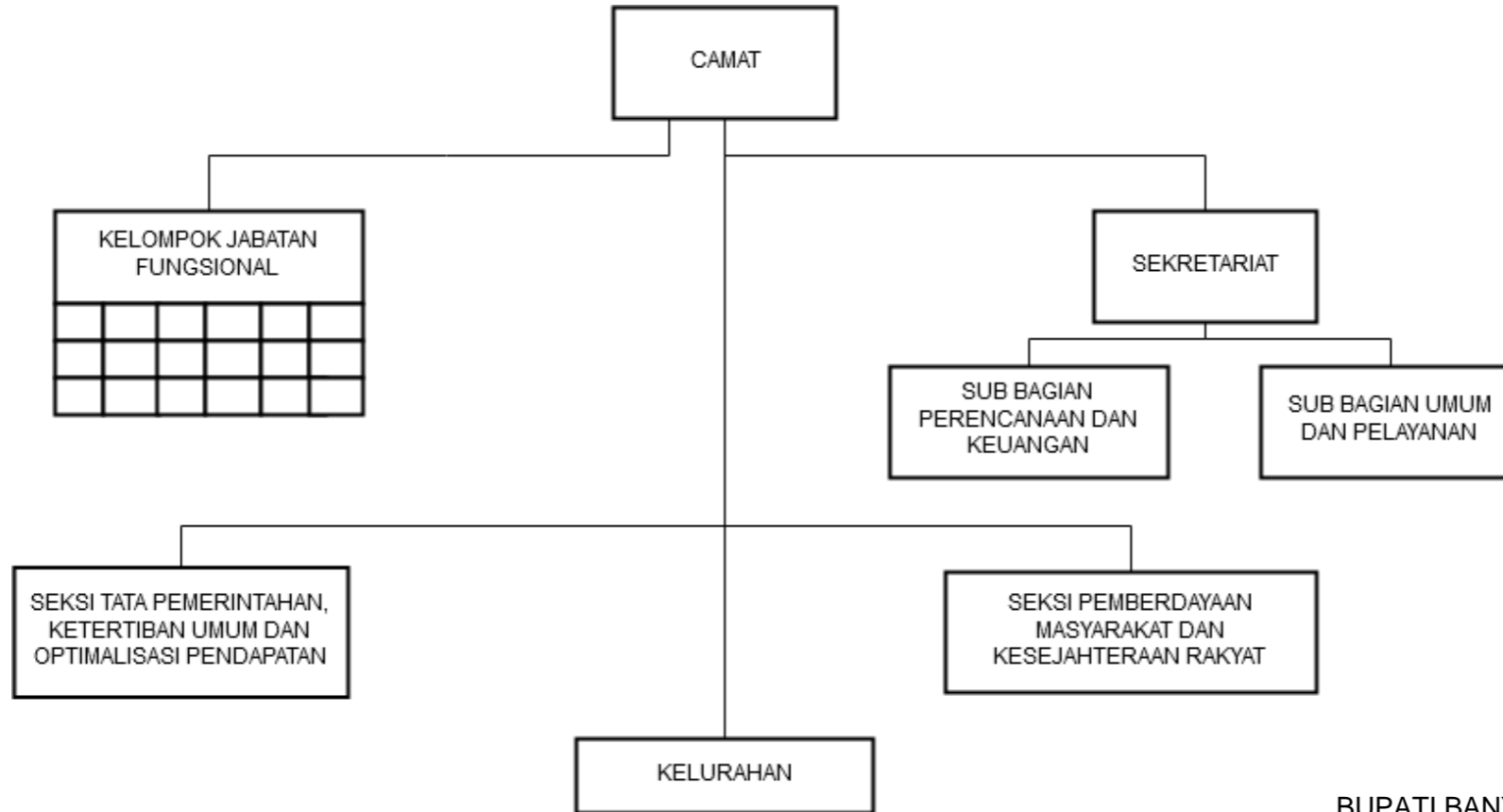
Ttd.

H. MUJIONO





**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN**

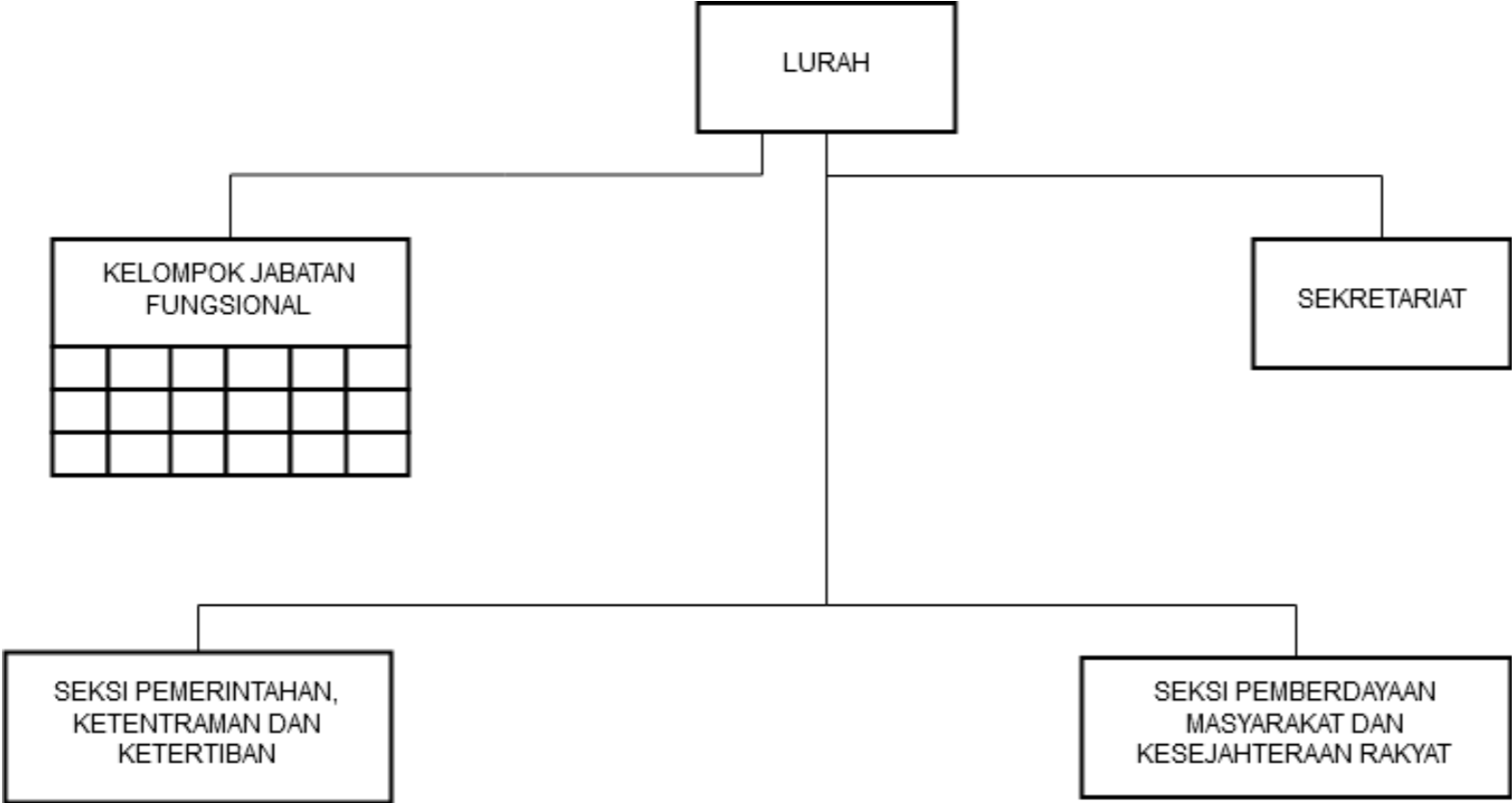


BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN**



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS