



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 3 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan adalah Kecamatan Tipe A di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Pulang Pisau yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Pemerintahan;
    2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
    3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
    4. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
    5. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Pemerintahan;
    2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
    3. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 3**

Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, tercantum pada lampiran I dan lampiran II Peraturan ini, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kecamatan**

#### **Pasal 4**

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Pasal 5**

Kecamatan mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Bupati, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum, melakukan pembinaan kelurahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan berkoordinasi dengan unit terkait;
- c. Penyelenggaraan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan pada tingkat kecamatan;
- d. Penyelenggaraan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- e. Pelayanan kepada Bupati dalam penyiapan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan;
- f. Pelaksanaan tugas Bupati yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai bidang tugasnya;
- g. Pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Camat**

## **Pasal 7**

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta menyelenggarakan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan dan penyusunan program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Pengendalian kegiatan pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pembinaan pertanahan, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dalam wilayah kecamatan;
  - d. Pembinaan terhadap pemerintahan kelurahan dan desa serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan agar tercipta kondisi yang kondusif;

- e. Pembinaan pembangunan masyarakat kelurahan dan desa, yang meliputi perekonomian, produksi, pembangunan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan perempuan agar diperoleh keterpaduan gerak pembangunan di wilayah kelurahan dan desa;
- f. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
- g. Pengoordinasian kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum;
- i. Pelaksanaan pembinaan adat istiadat dan penegakan hukum adat di lingkungan pemerintah kecamatan bersama damang adat setempat dalam upaya pelestarian budaya (adat istiadat);
- j. Pengoordinasian kegiatan sekretariat dan para kepala seksi di lingkungan pemerintah kecamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- k. Pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta pelayanan umum; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan program, rencana anggaran, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Kecamatan;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan, dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta penatausahaan di lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, pemeliharaan barang, inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi pengagendaan peraturan surat-surat atau naskah yang akan ditandatangani oleh pimpinan, pendistribusian surat masuk, pengarsipan naskah dinas dokumen.
  - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi Usus Kenaikan Pangkat, menyusun Daftar Urut Kepegawaian, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, diklat PNS, surat ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS di lingkungan Kecamatan;
  - c. Melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan pengadaan ATK dan perlengkapan rumah tangga kecamatan serta menyusun rencana tahunan barang;
  - d. Melaksanakan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat dan aparatur kecamatan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program atau kegiatan, menyusun rencana anggaran, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan kinerja di lingkungan kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
  - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - e. Mengelola administrasi keuangan, dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
  - f. Mengelola tata usaha keuangan kecamatan;
  - g. Menerima, memeriksa dan menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
  - h. Mengurus surat perintah membayar uang SPM, Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - j. Membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung mapupun belanja tidak langsung; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Keempat**

### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan serta mengawasi jalannya kegiatan urusan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintah kelurahan dan desa, mengelola administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
- a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan dan desa serta administrasi pertanahan;
  - b. Menyusun program dan melaksanakan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - c. Menyiapkan bahan untuk pembinaan terhadap kelembagaan di kelurahan dan desa serta RT/RW;
  - d. Melaksanakan urusan pemeliharaan sarana umum dan fasilitasi pemerintah, batas wilayah, monografi dan tata ruang wilayah kecamatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penguatan hak masyarakat atas kepemilikan tanah (SP, SKPT dan AJB);
  - f. Melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di kecamatan;
  - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan musrenbang;
  - h. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemerintahan umum;
  - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat tentang pajak bumi dan bangunan;
  - j. Memfasilitasi masalah sengketa tanah; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, pembinaan dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun program pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
  - b. Menyusun program pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta opini-opini dalam rangka perlindungan masyarakat;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah di Kecamatan;
  - d. Melaksanakan koordinasi operasional Polisi Pamong Praja;
  - e. Melaksanakan kegiatan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;
  - f. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi negara, kesatuan bangsa dan kemasyarakatan;
  - g. Melaksanakan koordinasi pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK);

- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan menjadi laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut sebagai berikut:
  - a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi bahan dan data di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
  - c. Melaksanakan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik aset Pemerintah Kota di lingkungan Kecamatan;
  - d. Melaksanakan administrasi perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan;
  - f. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Seksi Kesejahteraan Rakyat**

##### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;
  - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial termasuk pengentasan kemiskinan;
  - c. Melaksanakan pembinaan kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan dan olahraga serta organisasi sosial lainnya;

- d. Melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, keluarga berencana dan kegiatan sosial lainnya;
- e. Melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infak dan shadaqah;
- f. Mengumpulkan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- g. Mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- h. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Kedelapan**

### **Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
  - c. Mengadakan koordinasi terhadap permasalahan pelayanan, informasi dan pengaduan dengan dinas/instansi terkait;
  - d. Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan, informasi dan pengaduan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Kelurahan**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dibentuk dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- (3) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

#### **Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 17 ayat (3), Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- c. Pembinaan lembaga kemasyarakatan
- d. Pembinaan dan Pengendalian administrasi Rukun Warga dan Rukun Tetangga
- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat.

### **Paragraf 1**

#### **Lurah**

#### **Pasal 19**

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - b. Melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan wilayah kerja kelurahan;
  - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat di lingkungan wilayah kerja kelurahan;
  - d. Mengoordinasikan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dengan organisasi perangkat daerah/instansi terkait;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum dengan organisasi perangkat daerah/instansi terkait;
  - f. Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan;
  - g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 20**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melakukan pembinaan administrasi dan pelayanan teknis administrasi dalam wilayah kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan seksi-seksi;
  - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;

- c. Melaksanakan koordinasi dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;
- d. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- e. Melaksanakan urusan perencanaan program/kegiatan, administrasi keuangan dan aset;
- f. Melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan (PATUH);
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan naskah laporan;
- j. Melaksanakan penyiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara-acara lainnya;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan bidang pemerintahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan seksi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
  - b. Menyusun konsep kebijakan bidang pemerintahan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - d. Melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan di tingkat kelurahan;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten tingkat kelurahan;
  - f. Melaksanakan pelayanan urusan pertanahan di tingkat kelurahan;
  - g. Melakukan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. Menyusun konsep kebijakan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Melaksanakan pelayanan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah-masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

#### **Paragraf 5**

### **Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan kegiatan dan melaksanakan pelayanan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan pelaporan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Menyusun konsep kebijakan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kelurahan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan dan pemantauan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum di tingkat kelurahan;
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan urusan peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat, ekonomi, pertanian dan swadaya masyarakat di tingkat kelurahan;
  - g. Mengoordinasikan pembinaan organisasi/lembaga pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Camat.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB V**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan dan kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan kelurahan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

#### **Pasal 27**

Camat wajib menyampaikan laporan kepada Bupati secara tertib dan berkala melalui Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat.

#### **Pasal 28**

Dalam hal Camat berhalangan, maka Sekretaris Camat sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat atau apabila Camat dan Sekretaris Camat berhalangan bersamaan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Camat adalah seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Kecamatan yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **Pasal 29**

Laporan Kepala Seksi dihimpun oleh kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Camat.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

- (1) Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kelurahan Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 31**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 24 Maret 2017

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 9 Mei 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

**SARIPUDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2017 NOMOR 03**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**



The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU' at the top and 'PULANG PISAU' at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the word 'SETDA' is printed in large, bold letters. Overlaid on the stamp is a blue ink signature that appears to read 'Supriyadi'. Below the signature, the name 'SUPRIYADI' is printed in bold, black capital letters.

**SUPRIYADI**