



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 184 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru sebagaimana diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotabaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kotabaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);
3. 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 beberapa kali terakhir 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Pemerintah 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 Peraturan 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 Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Peraturan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang Selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kotabaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotabaru.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/ kota yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan.
10. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan yang memiliki wilayah kerja tertentu dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Kedudukan Kelurahan

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
TIPELOGI, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
Kecamatan

Pasal 4
TIPOLOGI

Tipologi Kecamatan terdiri atas 2 (dua) tipe yaitu :

- a. Kecamatan Tipe A, dan
- b. Kecamatan Tipe B.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana di maksud Pasal 4 huruf a, terdiri dari :
 - a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan.

- f. Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup;
- g. Seksi Pelayanan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan yang memiliki wilayah kerja tertentu dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

(3) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di pelayanan kecamatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kecamatan;
- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan;
- d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi ketertaman dan ketertiban;
- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pemberdayaan masyarakat, desa/kelurahan;
- f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
- g. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pelayanan publik;
- h. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- i. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan oleh perangkat daerah dan instansi vertikal;
- j. penyelenggara pelaksanaan administrasi kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kecamatan Tipe A terdiri dari :
- a. Kecamatan Pulaulaut Barat Tipe A;
 - b. Kecamatan Pulaulaut Selatan Tipe A;
 - c. Kecamatan Pulaulaut Timur Tipe A;
 - d. Kecamatan Pulau Sebuku Tipe A;
 - e. Kecamatan Pulaulaut Utara Tipe A;
 - f. Kecamatan Kelumpang Selatan Tipe A;
 - g. Kecamatan Kelumpang Hulu Tipe A;
 - h. Kecamatan Kelumpang Tengah Tipe A;
 - i. Kecamatan Kelumpang Utara Tipe A;
 - j. Kecamatan Pamukan Selatan Tipe A;
 - k. Kecamatan Sampanahan Tipe A;
 - l. Kecamatan Pamukan Utara Tipe A;
 - m. Kecamatan Hampang Tipe A;
 - n. Kecamatan Sungai Durian Tipe A;
 - o. Kecamatan Pulaulaut Tengah Tipe A;
 - p. Kecamatan Kelumpang Hilir Tipe A;
 - q. Kecamatan Kelumpang Barat Tipe A;
 - r. Kecamatan Pamukan Barat Tipe A;
 - s. Kecamatan Pulaulaut Kepulauan Tipe A;
 - t. Kecamatan Pulaulaut Tanjung Selayar Tipe A;
dan
 - u. Kecamatan Pulaulaut Sigam Tipe A.
- (5) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
Kecamatan Tipe B

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B, Sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b terdiri dari :
- a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kecamatan merupakan unsur pelaksana teknis kewilayahan yang memiliki wilayah kerja tertentu dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

(3) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di pelayanan kecamatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kecamatan;
- c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan;
- d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pemberdayaan masyarakat, desa / kelurahan;
- e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
- f. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pelayanan publik;
- g. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- h. penyelenggara pelaksanaan administrasi kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kecamatan Tipe B terdiri dari :
 - a. Kecamatan Pulau Sembilan Tipe B.
- (5) Bagan struktur organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
Kelurahan

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Kelurahan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (3) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di pelayanan Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi ekonomi dan pembangunan;
 - e. penyelenggaraan, pengkoordinasian dan pengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas di seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. penyelenggara pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - g. penyelenggara pelaksanaan administrasi kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. penyelenggara pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kelurahan terdiri dari :
 - a. Kelurahan Kotabaru Tengah;
 - b. Kelurahan Kotabaru Hulu;
 - c. Kelurahan Kotabaru Hilir;
 - d. Kelurahan Baharu Selatan.
- (5) Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A DAN KECAMATAN TIPE B
DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Tipe A

Pasal 8

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di pelayanan kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di pelayanan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kecamatan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas di kecamatan;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas pengelolaan kesekretariatan kecamatan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pemerintahan;

- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi ketertiban dan ketentraman;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pemberdayaan masyarakat, desa / kelurahan;
- h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pelayanan public;
- j. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas berdasarkan aspek :
 - 1. pelayanan perizinan;
 - 2. pelayanan non perizinan (rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan surat keterangan)
- k. menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan, mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan dalam lingkup kewenangan kecamatan;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam lingkup wilayah kecamatan;
- n. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di tingkat kecamatan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang kecamatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- q. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup kecamatan;
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Unsur-unsur Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan;
 - f. Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup;
 - g. Seksi Pelayanan.

Paragraf 1
Sekretariat Kecamatan

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di sekretariat;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;

- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, DPA, RKAP dan DPPA, Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;

- o. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan kecamatan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Camat selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian dalam lingkup kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pelaporan capaian kinerja Kecamatan dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Kecamatan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - j. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Kecamatan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- p. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- q. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Kecamatan;
- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- s. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- v. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap di lingkup Kecamatan;
 - l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
 - m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Kecamatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;

- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan, dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan, dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan, dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan, dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan, dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;

- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan dan desa, meliputi :
 1. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan dan desa;
 2. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dan desa dalam satu wilayah Kecamatan.
 3. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan dan desa;
 4. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan dan desa;
 5. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 6. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan desa;
 7. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 8. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan serta profil desa dan kelurahan.
- g. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi lomba desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD;
- j. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik di desa/kelurahan;
- k. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
- i. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan perizinan meliputi mengumpulkan orang banyak (izin keramaian), rekomendasi izin reklame, rekomendasi izin spanduk, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan non perizinan meliputi pemberian legalisasi rekomendasi SKCK, legalisasi surat keterangan kehilangan, legalisasi administrasi masuk TNI/POLRI;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- l. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. Penanggulangan bencana;
 - 2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat).
 - 4. Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 - 5. Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- m. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa/ Kelurahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
- f. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan perijinan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan seperti : IMB, surat keterangan dalam proses, menyusun rencana kerja sub bagian sesuai rencana kegiatan bagian dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja rekomendasi IPPT, Rekomendasi Izin lokasi, Rekomendasi izin pemanfaatan material pematangan lahan (tanah kaolin), Surat izin tempat usaha (SITU) dan Rekomendasi izin penumpukan barang (IPB) sesuai dengan prosedur;
- g. melaksanakan pembantuan dalam pelaksanaan pengawasan atas pengambilan Sumber daya alam (SDA) tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi dana kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi anggaran pendapatan dan belanja desa;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana (KB) dan penyuluhan program wajib belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi, perkoperasian, UKM, perekonomian, kesehatan masyarakat, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan sebagai bahan pelaporan untuk disampaikan ke instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan tertib administrasi desa/ kelurahan;

- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - e. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, monitoring, perkembangan penyelenggaraan, antara lain :
 - 1. lingkungan hidup;
 - 2. budaya;
 - 3. pariwisata;

4. kebersihan;
 5. ketenagakerjaan;
 6. transmigrasi;
 7. pendidikan;
 8. kesehatan;
 9. keagamaan;
 10. kewanitaan;
 11. pemuda dan olahraga;
 12. pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu;
 13. korban bencana;
 14. orang terlantar;
 15. nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial;
 16. pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya;
 17. pemberian pelayanan legalisasi/dispensasi nikah;
 18. surat keterangan gaib;
 19. surat keterangan tidak mampu;
 20. legalisasi ahli waris;
 21. rekomendasi kremasi dan pemakaman;
 22. surat keterangan pergi haji;
 23. surat keterangan cerai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olahraga termasuk pengentasan kemiskinan;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;

- k. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
- l. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan/ pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
- m. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan dan kebudayaan masyarakat dilingkungan wilayah kecamatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan, merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan administrasi kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pelayanan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pelayanan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kecamatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi-inovasi pelayanan;
- f. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan administrasi kecamatan;
- g. menyiapkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan survey kepuasan masyarakat;
- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- i. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- j. mengumpulkan, mengolah, mengalisis permohonan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan kecamatan;
- k. menyajikan data dan informasi pelayanan administrasi kecamatan;
- l. melaksanakan administrasi, fasilitasi dan upaya pemecahan masalah pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan administrasi kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Tipe B

Pasal 17

- (2) Kecamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di pelayanan kecamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di pelayanan kecamatan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kecamatan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas di kecamatan;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas pengelolaan kesekretariatan kecamatan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi ekonomi dan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - h. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pemberdayaan masyarakat desa/ kelurahan;
 - i. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas berdasarkan aspek :
 1. pelayanan perizinan;
 2. pelayanan non perizinan (rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan surat keterangan);

- j. menyelenggarakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan, mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan dalam lingkup kewenangan kecamatan;
- l. menyelenggarakan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dalam lingkup wilayah kecamatan;
- m. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja di tingkat kecamatan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan Sekretariat Daerah terkait pelayanan di bidang kecamatan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD dan Instansi terkait dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan kebijakan bidang tugas;
- p. menyelenggarakan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup kecamatan;
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Unsur-unsur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Kecamatan :
2. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pembagunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan;
5. Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup;
6. Seksi Pelayanan.

Paragraf 1
Sekretariat Kecamatan

Pasal 18

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- b. merencanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur (SOP) di sekretariat;
- c. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- f. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- g. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
- h. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- i. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;

- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, DPA, RKAP dan DPPA, Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- m. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- n. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- o. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan kecamatan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;
- p. memfasilitasi penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Kecamatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kependidikan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- q. memberikan usul dan saran kepada Camat selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- r. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- s. melaksanakan pengkoordinasian dalam lingkup kecamatan terkait tugas dan fungsinya;

- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, pelaporan capaian kinerja Kecamatan dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan capaian kinerja Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan kerja Kecamatan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja serta aset Kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan dan mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- j. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan serta aset Kecamatan;
- n. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dan aset dengan para Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan;
- o. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan aset;
- p. mengonsep laporan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- q. mengonsep laporan bahan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Kecamatan;

- r. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- s. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- t. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- u. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi;
- v. melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
 - d. mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan umum dan kepegawaian;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. menyelenggarakan penerimaan pegawai tidak tetap di lingkup Kecamatan;
- l. mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- m. melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Kecamatan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- o. memberikan usul dan saran kepada Sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- p. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Tipe B

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan umum, kententraman dan ketertiban serta pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan umum, kententraman dan ketertiban serta pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan umum, kententraman dan ketertiban serta pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, kententraman dan ketertiban serta pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum, kententraman dan ketertiban serta pembinaan pemerintahan/kelurahan dan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan dan desa, meliputi :
 1. penyiapan bahan dalam rangka

pembinaan Perangkat Kelurahan dan desa;

2. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dan desa dalam satu wilayah Kecamatan.
 3. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan dan desa;
 4. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan dan desa;
 5. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 6. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan dan desa;
 7. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 8. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan serta profil desa dan kelurahan.
- g. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi lomba desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran peraturan daerah dengan instansi terkait;
- k. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan perizinan meliputi mengumpulkan orang banyak (izin keramaian), rekomendasi izin reklame, rekomendasi izin spanduk, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan non perizinan meliputi pemberian legalisasi rekomendasi SKCK, legalisasi surat keterangan kehilangan, legalisasi administrasi masuk TNI/POLRI;

- m. mengoordinasikan kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif) obat dan bahan berbahaya lainnya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 1. Penanggulangan bencana;
 2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 3. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat).
 4. Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 5. Memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. menyiapkan bahan materi penyuluhan mengenai ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan wilayah Kecamatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan dan melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- q. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD;
- r. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial, organisasi politik di desa/kelurahan;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat,
Desa/ Kelurahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Desa/ Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, desa/ kelurahan;
 - f. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan perijinan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan seperti : IMB, surat keterangan dalam proses, menyusun rencana kerja sub bagian sesuai rencana kegiatan bagian dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja rekomendasi IPPT, Rekomendasi Izin lokasi, Rekomendasi izin pemanfaatan material pematangan lahan (tanah kaolin), Surat izin tempat usaha (SITU) dan

Rekomendasi izin penumpukan barang (IPB) sesuai dengan prosedur;

- g. melaksanakan pembantuan dalam pelaksanaan pengawasan atas pengambilan Sumber daya alam (SDA) tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi dana kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi anggaran pendapatan dan belanja desa;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana (KB) dan penyuluhan program wajib belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan / penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian di bidang perindustrian, perdagangan, pertambangan, energi, perkoperasian, UKM, perekonomian, kesehatan masyarakat, golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan sebagai bahan pelaporan untuk disampaikan ke instansi terkait;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya dan pemberdayaan masyarakat;
- n. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan tertib administrasi desa/ kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup

Pasal 23

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - e. memberikan pertimbangan teknis terkait pelaksanaan bidang kemasyarakatan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan, monitoring, perkembangan penyelenggaraan, antara lain :
 3. lingkungan hidup;
 4. budaya;
 5. pariwisata;
 6. kebersihan;
 7. ketenagakerjaan;
 8. transmigrasi;
 9. pendidikan;
 10. kesehatan;
 11. keagamaan;
 12. kewanitaan;
 13. pemuda dan olah raga;
 14. pelaksanaan bantuan sosial pada warga

- kurang mampu;
 - 15. korban bencana;
 - 16. orang terlantar;
 - 17. nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial;
 - 18. pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya;
 - 19. pemberian pelayanan legalisasi/dispensasi nikah;
 - 20. surat keterangan gaib;
 - 21. surat keterangan tidak mampu;
 - 22. legalisasi ahli waris;
 - 23. rekomendasi kremasi dan pemakaman;
 - 24. surat keterangan pergi haji;
 - 25. surat keterangan cerai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program kerja pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan;
 - h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
 - k. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/ penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, pemberian rekomendasi, pengawasan/ pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
 - m. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan dan kebudayaan masyarakat dilingkungan wilayah kecamatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan, merumuskan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan administrasi kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pelayanan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pelayanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi-inovasi pelayanan;
 - f. memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan administrasi kecamatan;
 - g. menyiapkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan survey kepuasan masyarakat;

- h. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- i. mengadministrasikan pelayanan penyelenggaraan pelayanan administrasi kecamatan;
- j. mengumpulkan, mengolah, mengalisis permohonan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangan kecamatan;
- k. menyajikan data dan informasi pelayanan administrasi kecamatan;
- l. melaksanakan administrasi, fasilitasi dan upaya pemecahan masalah pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan administrasi kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kelurahan

Pasal 25

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok merencanakan, menetapkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, melaporkan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di pelayanan kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menetapkan kebijakan teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di pelayanan kelurahan;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kelurahan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan prasarana dan sarana penunjang terkait bidang tugas di kelurahan;
 - d. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi tugas di seksi pada Kelurahan;
 - f. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
 - c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan

Pasal 26

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, merumuskan dan melaksanakan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;

- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sekretariat;
- c. melaksanakan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- d. melaksanakan penyusunan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- e. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolatan;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- k. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- l. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Lurah dan kegiatan kelurahan,

mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;

- m. memfasilitasi penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup kelurahan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. memberikan usul dan saran kepada Lurah selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- o. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dalam lingkup kelurahan terkait tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 27

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelurahan dalam penyelenggaraan urusan di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;

- c. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan kelurahan dan kemasyarakatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :
 - 1. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - 2. penyiapan bahan rapat koordinasi pemerintahan penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan
 - 3. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 4. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 5. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;
 - 6. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- h. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan
- i. melaksanakan penyusunan dan melaporkan data monografi dan profil kelurahan;
- j. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 - 1. pembantuan pendataan tanah;
 - 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 - 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah

sebagai jaminan.

- k. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan, meliputi :
 1. surat Keterangan Waris;
 2. surat Kuasa Waris;
 3. permohonan ukur tanah;
 4. surat Pelepasan Hak atas tanah; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
- q. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- r. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), LPMK dan lembaga sosial lainnya;
- s. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 28

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan

dalam penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian dan pembangunan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab kelurahan;
 - g. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai kewenangannya;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - k. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan pada musrenbang Kelurahan;

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 29`

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kecamatan dalam penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengonsep rencana dan program kerja pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. mengonsep bahan kebijakan program kerja pelaksanaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
- i. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
- j. melaksanakan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- k. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pemrosesan pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- l. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 1. penanggulangan bencana

2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah social lainnya;
 3. penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
-
4. pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
- m. melaksanakan kegiatan pengamanan wilayah
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Kecamatan terkait tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL KECAMATAN

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur

berdasarkan peraturan perundang – undangan.

- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk dan arahan selanjutnya kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (7) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, serta dalam rangka bimbingan serta evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VII
TINGKAT JABATAN KECAMATAN TIPE A,
KECAMATAN TIPE B DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Eselon Jabatan Kecamatan

Pasal 31

Tingkat jabatan Kecamatan, meliputi:

- (1) Camat merupakan jabatan administrator Eselon III.a;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator Eselon III.b;
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas Eselon IV.a;
- (4) Sub Bagian merupakan jabatan pengawas Eselon IV.b.

Bagian Kedua
Tingkat Jabatan Kelurahan

Pasal 32

Eselon jabatan Kelurahan, meliputi:

- (1) Lurah merupakan jabatan pengawas eselon IV.a;
- (2) Sekretaris merupakan jabatan pengawas eselon IV.b;
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas eselon IV.b;

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 33

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 63 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI KOTABARU,

ttd

SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

ttd

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2019 NOMOR 185