



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kecamatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.

Pasal 3

Kecamatan merupakan unsur kewilayahan penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dalam pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Pasal 4

- (1) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. menyelenggarakan pengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati.
 - c. menyelenggarakan pengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi :
 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;

2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan kegiatan vertikal kegiatan;
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati/wali kota; dan
 4. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa.
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi :
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan;

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pelayanan Publik; dan
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian program dan kegiatan kecamatan;
- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan rencana kerja sub bagian;

- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan kinerja badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan, keuangan dan aset;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan sistem perencanaan dan pelaporan badan;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tata kelola keuangan dan aset badan;

- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyiapan bahan pembinaan administrasi perencanaan, pelaporan, keuangan dan neraca aset;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan laporan keuangan, kinerja dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup sub bagian perencanaan dan keuangan;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup perangkat daerah;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi dan pelaporan sub bagian keuangan dan aset; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

BAB IV
SEKSI PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja kecamatan, serta rencana kerja pada seksi pemerintahan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemerintahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan satuan kerja perangkat daerah, UPTD, Badan, Dinas dan Instansi Vertikal;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan desa;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan untuk keperluan dalam rangka pemilihan umum (PEMILU);
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah/ijin pemecahan atas hak tanah;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) di wilayah kerjanya;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan Desa;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kegiatan administrasi kependudukan;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemerintahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas seksi pemerintahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kecamatan lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 13

Susunan Organisasi Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Pelaksana.

**BAB V
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi pemberdayaan masyarakat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi penyusunan dan pengurusan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi penggunaan dana ADD yang bersifat lintas Desa;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pembinaan dan monitoring penggunaan dana ADD;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;

- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan baik dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan penyelenggaraan lomba Desa;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi hasil tugas seksi pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 15

Susunan Organisasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB VI SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja kecamatan, serta rencana kerja pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi intensifikasi dan ekstensifikasi PBB di wilayah Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat/LIMNAS di wilayah kerjanya;
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pemantauan, pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum dilingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan, mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

Susunan Organisasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB VII SEKSI PELAYANAN PUBLIK

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja pelayanan publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi pelayanan publik untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelayanan publik dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya;

- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi izin tempat usaha, izin pendirian penggilingan padi, dan izin usaha lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, serta melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Kecamatan;
- g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait lainnya memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam pemberian rekomendasi dan pertimbangan penerbitan izin pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan, dan sarana kesehatan lainnya yang dikelola swasta oleh instansi yang lebih tinggi;
- h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pelayanan publik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas seksi pelayanan publik kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya;
- j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan pelaksanaan tugas seksi pelayanan publik kepada camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 19

Susunan Organisasi Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB VIII
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan program kerja kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan seluruh seksi dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Kecamatan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan belanja Kecamatan, serta rencana kerja pada seksi kesejahteraan sosial untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kesejahteraan sosial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah seperti bidang Keagamaan, Peringatan hari Besar Nasional dan hari jadi Provinsi/Kabupaten;
 - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), serta menyiapkan bahan pembinaan Seni dan Budaya Lokal, Lembaga Adat dan Suku Terasing;
 - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta penanggulangan masalah sosial;
 - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memberikan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta pemberdayaan perempuan;
 - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat serta fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
 - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB);
 - i. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan koordinsi pencegahan dan penanggulangan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - j. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan fasilitas pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - k. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial ditingkat kecamatan kepada Bupati;
 - l. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kesejahteraan sosial, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan membagi habis tugas seksi kesejahteraan sosial kepada aparaturnon struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. memproses, merancang, menyusun, melakukan, mengerjakan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan laporan pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Kecamatan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 21

Susunan Organisasi Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 523

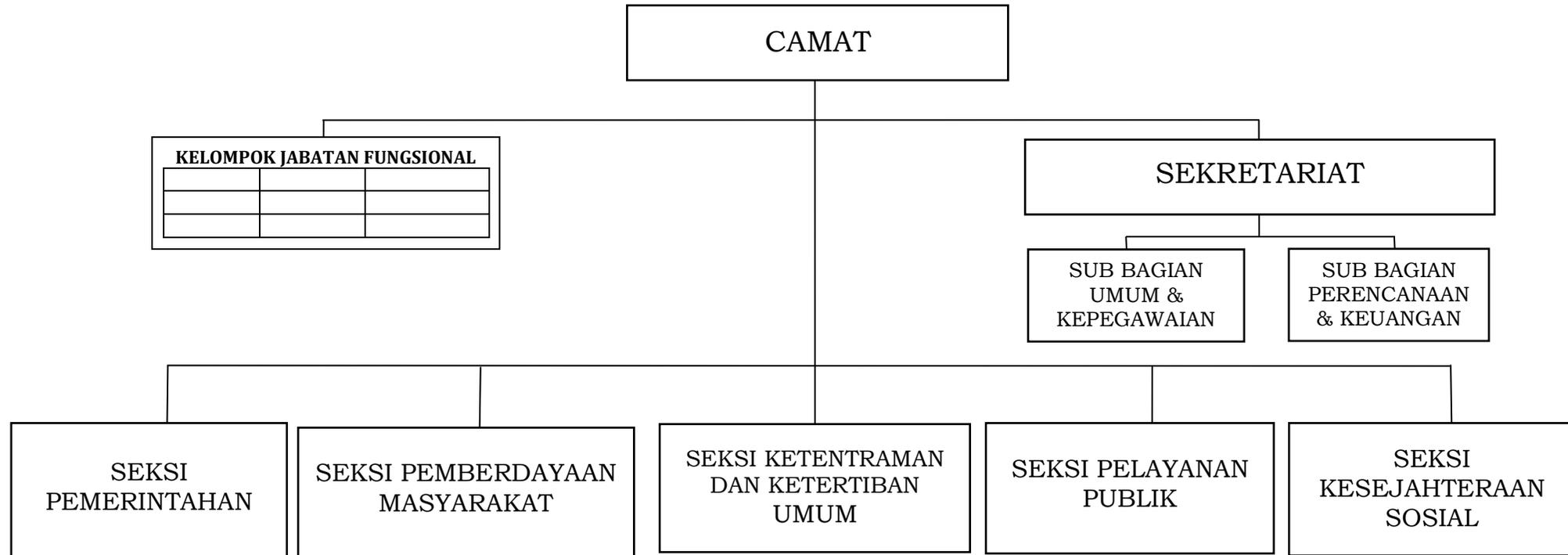
**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.