



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 248 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 164 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Sekretariat Kota adalah Sekretariat Kota Administrasi.
14. Sekretariat Kabupaten adalah Sekretariat Kabupaten Administrasi.
15. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Administrasi.
16. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Administrasi.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
19. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota Administrasi.
20. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi.
21. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
25. Seksi Dinas Kecamatan adalah Seksi Dinas pada Kecamatan.
26. Seksi Pengendali Program Lapangan Keluarga Berencana Kecamatan yang selanjutnya disingkat Seksi PPLKB Kecamatan adalah Satuan Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana pada Kecamatan Kota Administrasi.
27. Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kecamatan adalah Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan.

28. Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kecamatan yang selanjutnya disebut Satgas Pol PP Kecamatan adalah Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kecamatan.
29. Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan yang selanjutnya disebut Puskesmas Kecamatan adalah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Kecamatan.
30. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
31. Pegawai Negeri Sipil adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
32. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah di bawah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Sekretaris Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (3) Pertanggungjawaban Camat kepada Walikota/Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Walikota/Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat dibantu oleh seorang Wakil Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Kota atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Kabupaten Administrasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kecamatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - h. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
 - i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan;
 - j. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
 - k. pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan operasional tugas Satuan Kerja sektor dan Kelurahan di wilayah Kecamatan;
 - l. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
 - m. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kecamatan;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang Kecamatan;
 - o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
 - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kecamatan; dan
 - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah pada aspek koordinasi, pembinaan, pengawasan, penetapan dan penyelenggaraan.

- (4) Tugas yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (5) Pelimpahan tugas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Wakil Camat;
 - c. Sekretariat Kecamatan;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Prasarana dan Sarana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Bagan pola penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan secara organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan, Seksi Kecamatan, Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan, pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
 - h. melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai pimpinan wilayah Kecamatan, Camat mempunyai kewenangan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi seluruh perangkat SKPD/UKPD yang ada di wilayah Kecamatan.

Bagian Ketiga

Wakil Camat

Pasal 6

Wakil Camat mempunyai tugas :

- a. membantu Camat dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan, Seksi Kecamatan, Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
- c. membantu Camat dalam pengendalian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satgas Satpol PP Kecamatan;
- d. membantu Camat dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- e. membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- f. membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat;
- h. mewakili Camat apabila berhalangan melaksanakan tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat.

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan merupakan Unit Kerja staf Kecamatan.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Kecamatan melaksanakan tugas administrasi Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kecamatan;
 - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan oleh unit kerja Kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis;
 - g. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - i. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kecamatan;
 - l. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kecamatan;

- n. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kecamatan;
- o. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Kecamatan;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kecamatan;
- q. fasilitasi koordinasi dengan forum koordinasi Pimpinan Kecamatan; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

Paragraf 2

Sekretaris Kecamatan

Pasal 9

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. membantu Camat dalam menyusun kebijakan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi Camat dengan unsur forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- e. melaksanakan fungsi publikasi Kecamatan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kecamatan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat Kecamatan dalam pelaksanaan administrasi umum Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan Kecamatan;
- g. melaksanakan publikasi, kegiatan dan pengaturan acara Kecamatan;
- h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Kecamatan;
- i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Kecamatan;
- j. mengelola teknologi informasi Kecamatan;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kecamatan;
- l. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Unit Kerja Sekretariat Kecamatan dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - f. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;

- g. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
- h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Seksi Dinas Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kelurahan;
- i. menerima, meneliti dan memproses permohonan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kecamatan;
- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Kecamatan;
- l. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi wilayah Kecamatan;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Unit Kerja Sekretariat Kecamatan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Kecamatan;
 - f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Kecamatan;
 - g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Kecamatan;

- h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Seksi Kecamatan;
- i. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Kecamatan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban merupakan Unit Kerja lini Kecamatan dalam pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan, serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi forum koordinasi pimpinan Kecamatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pembinaan kesatuan bangsa dan politik lingkup Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
 - j. menerima, memandu dan mengarahkan setiap orang/warga/pihak yang berkunjung/mendatangi/memerlukan pelayanan Kecamatan;
 - k. memfasilitasi warga yang ingin menyampaikan masukan, aspirasi dan/atau pendapat ke Kecamatan;
 - l. mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak daerah;
 - m. menghimpun bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;

- n. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan peta situasi ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan dapat mendayagunakan Satgas Pol PP yang dibiayai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- p. memberikan bantuan operasi ketenteraman dan ketertiban terhadap Kelurahan dapat mendayagunakan Satgas Pol PP yang dibiayai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan operasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan dapat mendayagunakan Satgas Pol PP yang dibiayai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- r. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan koordinasi perlindungan masyarakat;
- s. mengupayakan penyelesaian gangguan sosial di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan atau pengendalian lalu lintas orang ditempat-tempat tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- u. memberikan bantuan terhadap penanggulangan bencana di wilayah Kelurahan oleh Kelurahan dalam 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam;
- v. melakukan penjagaan di tempat-tempat tertentu yang strategis/penting/urgen dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- w. melaksanakan kegiatan pengendalian masyarakat pada acara/kegiatan tertentu dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- x. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi dan penyelesaian gangguan sosial;
- y. melaksanakan kegiatan penertiban terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban.

Bagian Keenam

Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat merupakan Unit Kerja lini Kecamatan dalam pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, sosial, kesehatan dan pendidikan di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengendalian kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, sosial, kesehatan dan pendidikan yang dilaksanakan oleh Kelurahan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD atau pihak terkait lainnya pada lingkup wilayah Kecamatan;
 - e. memfasilitasi, memberikan bimbingan dan konsultasi terhadap Kelurahan mengenai pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan perekonomian, sosial, kesehatan dan pendidikan;
 - f. mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat Kecamatan khususnya masyarakat berpenghasilan rendah;
 - g. menghimpun data dan informasi mengenai perekonomian dan kesehatan masyarakat Kelurahan untuk diolah, disajikan, dipelihara, dikembangkan dan dimanfaatkan sebagai data dan informasi perekonomian dan kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. memberikan pelayanan informasi perekonomian dan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan kepada yang membutuhkan;
 - i. memberikan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi pengembangan kegiatan sosial masyarakat, kesetiakawanan sosial, peduli sesama, gotong royong dan mental spiritual;
 - j. melakukan pemantauan, pendataan dan melaporkan secara berkala dan sewaktu-waktu mengenai kemungkinan adanya permasalahan kesejahteraan sosial antara lain anak terlantar, anak putus sekolah, perdagangan orang/anak, kekerasan dalam rumah tangga, eksploitasi anak, pekerja anak, anak jalanan dan pekerja seks komersil di wilayah Kecamatan yang bersangkutan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Seksi PPLKB Kecamatan;
 - l. menyusun, memelihara dan menyajikan data dan informasi kondisi dan permasalahan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan;
 - m. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat untuk lingkup wilayah Kecamatan;
 - o. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat oleh Kelurahan;
 - p. melaksanakan kegiatan awal surveilans/investigasi kasus penyakit menular di wilayah Kecamatan;
 - q. melakukan koordinasi dengan Puskesmas Kecamatan;

- r. memfasilitasi, memantau, mengendalikan dan evaluasi kegiatan SKPD/UKPD yang lingkup tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dalam melaksanakan kegiatan di wilayah Kecamatan; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Unit Kerja lini Kecamatan dalam pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana serta kebersihan lingkungan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana umum;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Kecamatan dan peralatan kerja kantor Kecamatan.
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan rapat musyawarah rencana pembangunan wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan monitoring berkala dan rutin terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kecamatan;
 - g. membantu mengamankan, memantau dan menginformasikan aset-aset pemerintah di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya dan berkoordinasi dengan BPKAD;
 - h. menghimpun data dan informasi mengenai kebersihan Kelurahan untuk diolah, disajikan, diperlihara dan dimanfaatkan sebagai data informasi kebersihan wilayah Kecamatan;
 - i. memberikan dukungan, fasilitasi dan bantuan terhadap Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup serta permukiman;
 - j. memberikan kemudahan kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan;

- k. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup untuk lingkup wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup oleh perangkat Dinas Kebersihan di Kecamatan dan oleh Kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara oleh Seksi Dinas Kebersihan Kecamatan;
- o. melaksanakan monitoring dan pengawasan pekerjaan penanganan segera di Kelurahan;
- p. melakukan pemantauan dan pelaporan secara berkala dan rutin mengenai keadaan kebersihan permukiman dan kondisi lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
- q. melakukan koordinasi dengan sektor Dinas/Badan dan/atau pihak terkait, dalam rangka pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan dan lingkungan hidup wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan lomba kebersihan tingkat Kecamatan;
- s. menerima dan meneruskan laporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang sudah dan/atau berpotensi mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup yang diterima dari Kelurahan ke Walikota/Bupati dan/atau SKPD terkait; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kecamatan dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Kecamatan.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Kecamatan dan Subkelompok Fungsional untuk lingkup Suku Dinas atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Camat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Camat.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Kecamatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

PUSKESMAS KECAMATAN

Pasal 18

Kepala Puskesmas Kecamatan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan berkoordinasi dengan Camat.

BAB V

SEKSI DINAS KECAMATAN

Pasal 19

- (1) Seksi Dinas/Kecamatan secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas/serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Dinas/PPLKB pada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Seksi Dinas/PPLKB kepada Kepala Suku Dinas/Kepala Kantor masing-masing serta secara operasional disampaikan kepada Camat.
- (3) Kepala Dinas/Badan dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Seksi Dinas Kecamatan/PPLKB perlu mendapat pertimbangan dari Camat secara tertulis.

BAB VI

SEKSI PPLKB KECAMATAN

Pasal 20

- (1) Seksi PPLKB Kecamatan secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi dan secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat Kota Administrasi.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi PPLKB Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Seksi PPLKB Kecamatan kepada Kepala Kantor Keluarga Berencana Kota Administrasi serta secara operasional disampaikan kepada Camat Kota Administrasi.
- (3) Kepala Badan dalam mengusulkan pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dalam dan dari Jabatan Kepala Seksi PPLKB Kecamatan mendapat pertimbangan dari Camat Kota Administrasi secara tertulis.

BAB VII

SATGAS POL PP KECAMATAN

Pasal 21

- (1) Satgas Pol PP Kecamatan merupakan Unit Kerja Satpol PP Provinsi di bawah Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dalam Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat.
- (2) Satgas Pol PP Kecamatan dipimpin oleh Kasatgas Pol PP Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Provinsi melalui Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB VIII

SATLAK PTSP KECAMATAN

Pasal 22

- (1) Satlak PTSP Kecamatan merupakan Satuan Pelaksana di wilayah Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satlak yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor PTSP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Satlak PTSP Kecamatan secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satlak PTSP Kecamatan disampaikan oleh Kepala Satlak Kecamatan kepada Camat dengan tembusan Kepala Kantor PTSP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.

BAB IX

KELURAHAN

Pasal 23

- (1) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota/Bupati melalui Camat.
- (2) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan disampaikan oleh Lurah kepada Walikota/Bupati melalui Camat.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Walikota/Bupati.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Camat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Pasal 25

Seluruh Pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kecamatan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Seluruh Pejabat struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seluruh Pejabat struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 28

- (1) Seluruh Pejabat struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kecamatan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 29

- (1) Camat karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan berwenang melakukan penilaian susunan kerja pegawai terhadap Kepala Puskesmas Kelurahan, Seksi PTSP Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Satgas Pol PP Kecamatan dan Kepala Seksi Dinas Kecamatan.
- (2) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi nilai yang dicantumkan oleh pejabat penilai Kepala Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Satgas Pol PP Kecamatan dan Kepala Seksi Dinas Kecamatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

- (3) Perubahan terhadap hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan izin tertulis dari Camat.

Pasal 30

Camat karena kedudukannya sebagai pimpinan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan berwenang memberikan persetujuan tertulis terhadap pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan Kepala Puskesmas Kecamatan, Seksi PPLKB Kecamatan, Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Satgas Pol PP Kecamatan, Kepala Seksi Dinas Kecamatan dan Lurah.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Kecamatan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

BAB XII

KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 33

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB XIII

ASET

Pasal 34

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Kecamatan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 35

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima Kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB XIV

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 36

- (1) Kecamatan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota/ Bupati melalui Sekretaris Kota/Sekretaris Kabupaten.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. akuntabilitas; dan
 - e. kegiatan.

Pasal 37

Dalam rangka akuntabilitas, Kecamatan mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB XV

PENGAWASAN

Pasal 38

Pengawasan terhadap Kecamatan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Formasi Jabatan Kecamatan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas Daerah.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

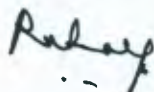
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

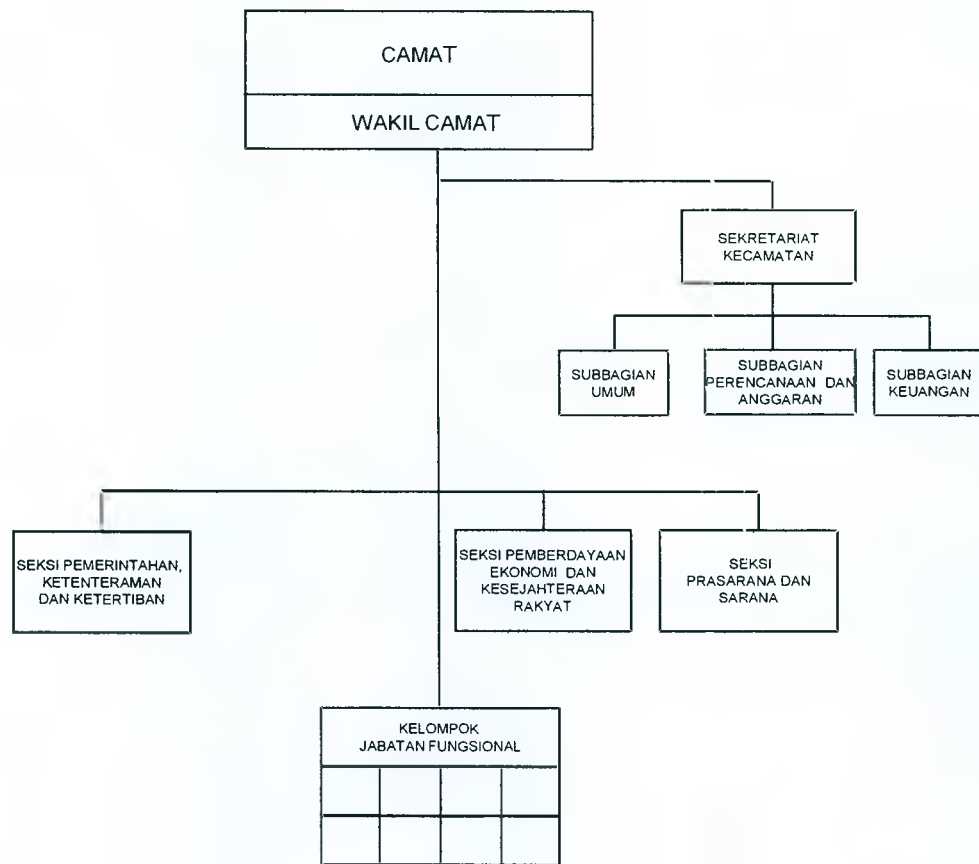
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62121

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

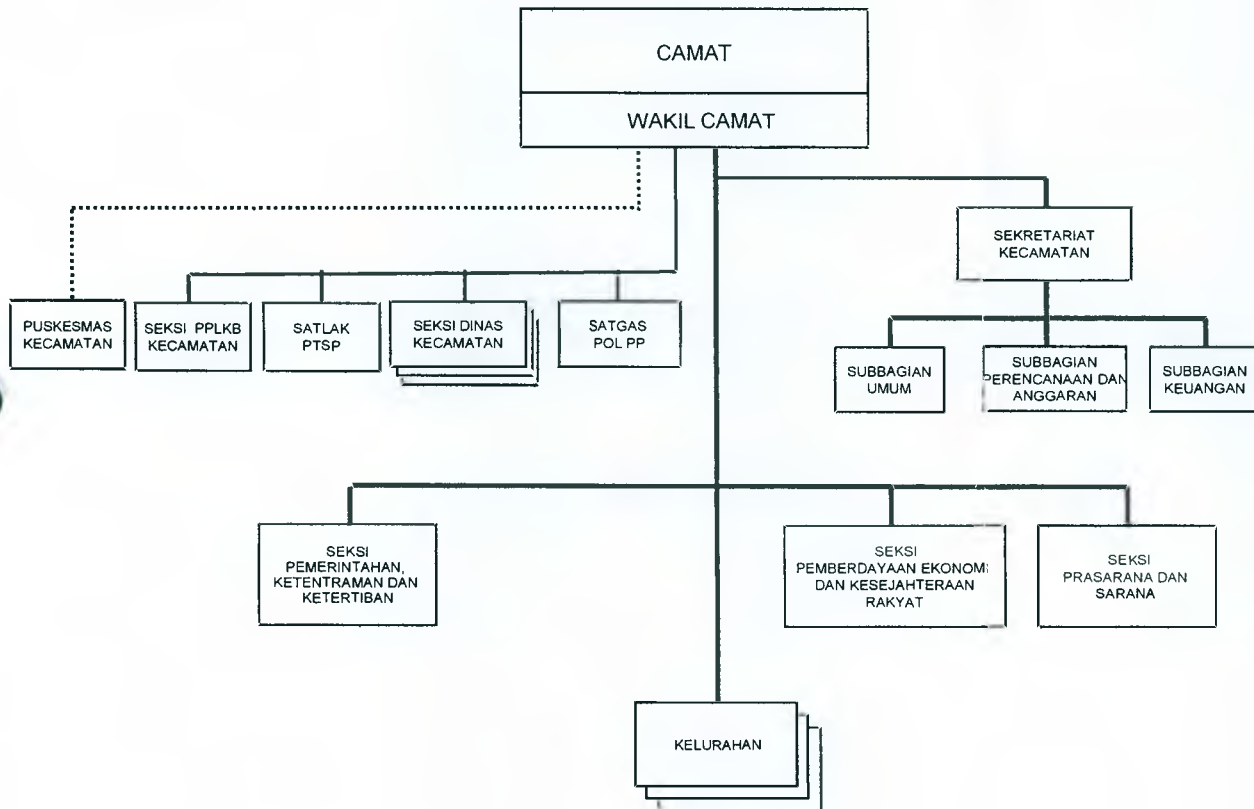


GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

BAGAN POLA PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH KECAMATAN



Keterangan :

———— : garis komando administrasi dan operasional

———— : garis komando operasional

..... : garis koordinasi

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA