



**BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 2730);

2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TUBAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Tuban.
8. Camat adalah Camat di Kabupaten Tuban.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Kabupaten Tuban.
11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berada di Kabupaten Tuban.

BAB II

KECAMATAN

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kecamatan dengan tipe A.
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - j. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 - (6) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dibantu oleh perangkat kecamatan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Pasal 3

Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :

1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan;
3. Seksi Pemerintahan.
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
6. Seksi Kesejahteraan Masyarakat; dan
7. Seksi Pelayanan Umum.

BAB IV

Uraian Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu

Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu tugas Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;

- b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
- c. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
- d. pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
- i. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- j. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, sarana/prasarana, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;

- c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program kegiatan dan pelaporan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas - tugas ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;

- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - c. penyediaan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - e. penyediaan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - f. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. penyediaan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. penyediaan bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa;
 - j. penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan pelaksanaan pemilihan umum;

- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
 - b. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyediaan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyediaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.

- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyediaan bahan koordinasi dengan pemuka agama/tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - c. penyediaan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan bahan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi bantuan sosial/keagamaan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta peranan wanita;

- b. penyediaan bahan koordinasi pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- c. penyediaan bahan laporan bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang pelayanan umum dan perizinan;
 - b. penyediaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. penyediaan bahan sosialisasi perizinan;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
 - e. penyediaan bahan laporan pelaksanaan pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELURAHAN

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum, serta pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

Pasal 14

Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas :

1. Lurah;
2. Sekretariat Kelurahan;
3. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
5. Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Umum.

BAB VII

Uraian, Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu

Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, sarana dan prasarana, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan serta membantu tugas Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemeliharaan fasilitas dan bangunan kantor;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas penyediaan bahan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan di bidang pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyediaan bahan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi perencanaan dengan kecamatan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 - b. penyediaan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
 - c. penyediaan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi lembaga kemasyarakatan;
 - d. penyediaan bahan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap lembaga kemasyarakatan;
 - e. penyediaan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan pelaksanaan pemilihan umum (PEMILU);
 - f. penyediaan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan;

- g. penyediaan bahan evaluasi bidang pemerintahan dan pembangunan;
- h. penyediaan bahan laporan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyediaan bahan koordinasi dengan pemuka agama/tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - c. penyediaan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan bahan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan Kesejahteraan dan Pelayanan Umum di Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi bantuan sosial/keagamaan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta peranan wanita;
 - b. penyediaan bahan koordinasi pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. penyediaan bahan laporan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyediaan bahan koordinasi dengan kecamatan bidang pelayanan umum dan perizinan;
 - e. penyediaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. penyediaan bahan sosialisasi perizinan;
 - g. pelaksanaan evaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
 - h. penyediaan bahan laporan pelaksanaan pelayanan umum;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.

- (3) Camat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
- (4) Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (5) Hubungan kerja Kecamatan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (6) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah dan Kepala Seksi di Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

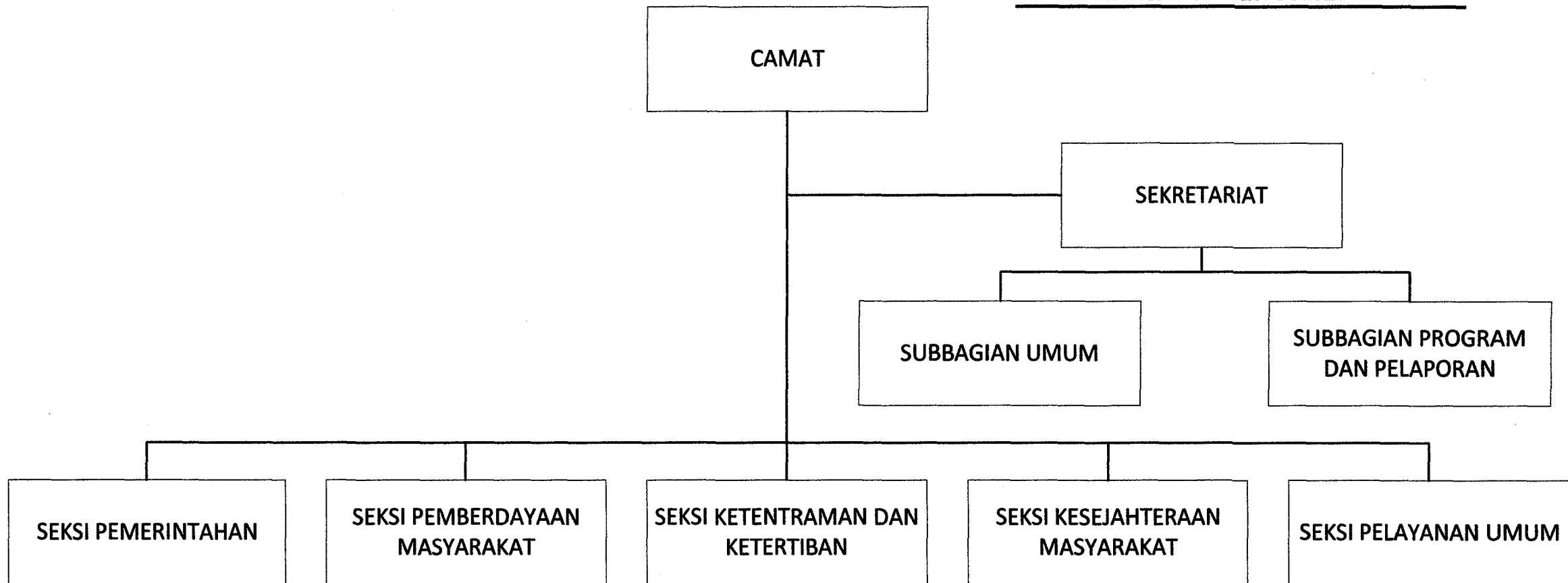
Diundangkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,


BUDI WIYANA

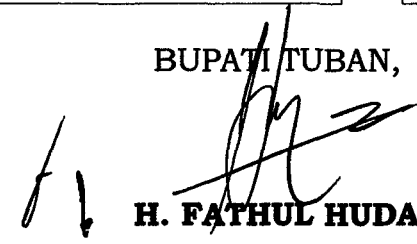
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 24

**SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KABUPATEN TUBAN

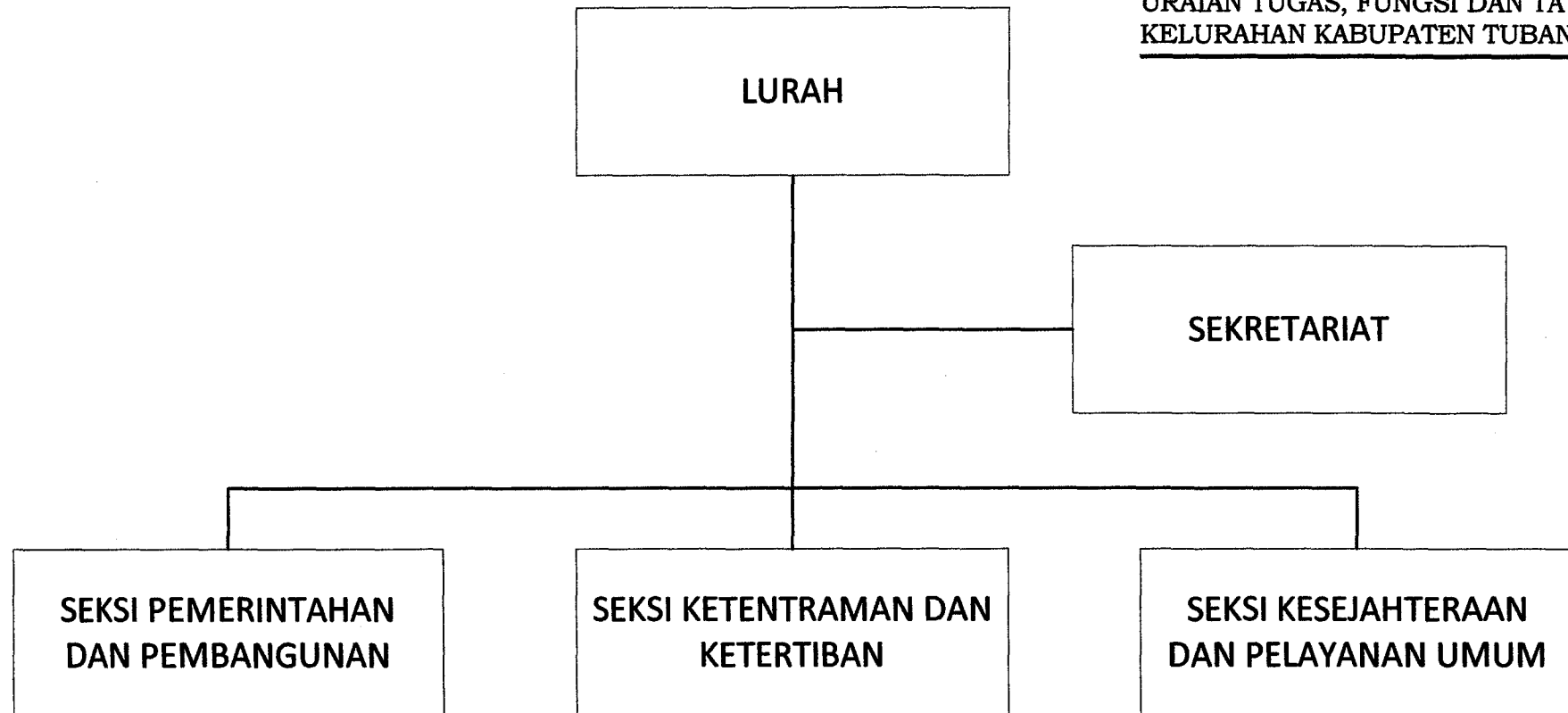


BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA

**SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KELURAHAN KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA