



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
7. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai bagian wilayah dari Daerah.
8. Pemerintah kecamatan adalah Camat dan perangkat Kecamatan.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan yang di pimpin oleh Lurah.
10. Lurah adalah kepala kelurahan selaku perangkat kecamatan yang dalam kedudukannya sebagai pelaksana teknis kewilayahan mempunyai wilayah kerja tertentu.

11. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
14. Kepala Desa adalah pemimpin penyelenggara Pemerintahan Desa, Pelaksana Pembangunan Desa, Pembina Kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan berkedudukan di wilayah Kabupaten yang dibagi atas kelurahan dan/atau Desa.
- (2) Kecamatan merupakan bagian Perangkat Daerah Kabupaten yang selain melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten juga melaksanakan Tugas Pembantuan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Camat.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan.
 1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pendapatan Asli Daerah; dan
 5. Seksi Ketentraman , Ketertiban dan Kebersihan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan yang meliputi :
- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. Menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. Melaksanakan sebagian tugas Bupati yang dilimpahkan kepada Camat;
 - i. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang pendapatan asli daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Camat adalah sebagai berikut :

1. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;
2. Menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
3. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan ;

4. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA;
5. Mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP;
6. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
7. Mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
8. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
9. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
10. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/ instansi tingkat kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
12. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
13. melakukan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
14. melakukan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
15. melakukan pembangunan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
16. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
17. menyelenggarakan pembinaan terhadap Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
18. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa / Kelurahan;
19. memberikan pembinaan administrasi ketatausahaan rumah tangga dan keuangan;
20. membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
21. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
22. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
23. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan
Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian Tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Menyusun rencana kerja sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
6. Mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu;
7. Melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional Kecamatan;
9. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kecamatan;
10. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kecamatan;
11. Mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Kecamatan;
13. Mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
14. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
15. Mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
16. Mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Kecamatan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Kecamatan;
19. Mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Kecamatan;
20. Menyusun laporan keuangan Kecamatan;
21. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Kecamatan;
22. Membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
23. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
24. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kecamatan; dan
25. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Perencanaan kegiatan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
 - f. Pembagian pelaksanaan tugas tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi perjalanan dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan dan aset lainnya;
6. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
7. Menyusun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
8. Melaksanakan penyiapan pengadaan barang dan jasa;
9. Melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran barang milik daerah;
10. Menyusun usulan status penggunaan barang milik daerah;
11. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
12. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
13. Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
14. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
15. Melaksanakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
16. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
17. Menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
18. Melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
19. Menyusun usulan kebutuhan pegawai negeri sipil;
20. Menyusun usulan formasi pegawai negeri sipil berdasarkan kebutuhan;
21. Menyusun usulan kenaikan pangkat, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;

22. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data pegawai;
23. Menyusun daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil;
24. Menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
25. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;
26. Memfasilitasi kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
27. Menyusun usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
28. Melaksanakan administrasi proses izin belajar dan tugas belajar;
29. Menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
30. Menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
31. Menyusun bahan standar kompetensi pegawai; dan
32. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan program dan kegiatan serta Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Kecamatan;
 - c. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan laporan Kecamatan;
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan kecamatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. Melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;

6. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
7. Menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
8. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Kecamatan;
9. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
10. pencatatan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangannya ;
11. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
12. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
13. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
14. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
19. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
20. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
21. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan;
22. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
23. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
24. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Seksi; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial; dan
 - e. Pelaporan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
3. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
4. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
5. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan keagamaan;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
9. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial;
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
11. Memantau, mangawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

2. memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
3. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, dan Usaha Ekonomi Desa (UED);
4. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
6. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
7. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
8. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
9. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Merumuskan, perencanaan, dan pengembangan pembangunan Desa ;
11. Mengoordinasikan dan mengakumulasi program kegiatan yang dilaksanakan di Desa dan atau Kelurahan;
12. Mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
13. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
14. Melaksanakan Pendataan Potensi Desa, Pembinaan Kelembagaan Desa;
15. Melaksanakan Sosialisasi dan monitoring pembangunan Desa;
16. Melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Swadaya Masyarakat dalam pembangunan;
17. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
19. Melaksanakan Penyajian data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
20. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan perangkat desa;
21. Melaksanakan Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
22. Mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
23. Melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa/kelurahan;
24. Melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan dengan SKPD terkait;
25. Melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan;
26. Melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD terkait;
27. Melaksanakan Pelayanan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
3. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
4. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
5. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
6. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa ;
7. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah daerah di tingkat kecamatan;
9. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
10. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
12. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
13. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
14. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
15. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pendapatan asli daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah; dan
 - e. pengolahan data potensi pendapatan asli daerah.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pendapatan asli daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendapatan di Desa/Kelurahan;
- c. memfasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama mengenai sumber potensi dan sumber pendapatan Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. mengolah data sumber potensi pendapatan Desa/Kelurahan;
- e. memfasilitasi penyusunan peraturan desa tentang pendapatan Desa/Kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan perkotaan/perdesaaan;
- g. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan asli daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Ketentraman , Ketertiban dan Kebersihan

Pasal 20

- (1) Seksi Ketentraman , Ketertiban dan Kebersihan merupakan unit pelaksana Satpol PP Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara administratif kepada Camat dan kepada Kepala Satpol PP secara teknis operasional .
- (2) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Ketentraman, ketertiban dan kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman , Ketertiban dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman , ketertiban dan kebersihan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman , ketertiban dan kebersihan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman , ketertiban dan kebersihan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman , ketertiban dan kebersihan.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman , Ketertiban dan Kebersihan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi Ketentraman , ketertiban dan kebersihan;
2. Melaksanakan pembinaan Ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebersihan;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
4. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
5. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
6. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
7. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;

8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman , ketertiban masyarakat serta kebersihan;
9. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
10. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun skpd/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
12. Mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan/mengolah dan menganalisa data di bidang bela negara di tingkat kecamatan;
13. Melakukan koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOMPIMKA) untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
14. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Melakukan persiapan dalam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait;
16. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
17. Melakukan kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
18. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
19. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada camat; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 22

- (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.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Lurah.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan.

- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pembangunan; dan
 - 3. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Kelurahan adalah sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Lurah

Pasal 24

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam:
- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. Memelihara Ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup rukun warga;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang POS YANDU dan kebersihan;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan penatausahaan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
8. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat;

9. Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah ;
- (2) Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Pasal 27

Rincian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan;
7. Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi;
8. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian;

9. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan
Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pertanahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW / RT;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW dan RT;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Pasal 29

Rincian Tugas Kepala Seksi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di kelurahan;
7. Membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
8. Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan;

10. Memproses perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), kawasan perumahan, keramaian , SKCK, ijin tebang dan pengangkutan kayu;
11. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
13. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan
Pasal 30

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana serta pembangunan pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
 - c. penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha – usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga masyarakat di kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;
7. Melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;

8. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
10. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 32

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
 - c. Penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap usaha - usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan koordinasi kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Pasal 33

Rincian Tugas Kepala Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun skpd/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat;

7. Melaksanakan Pembinaan PKK , Karang Taruna, Pramuka Dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
8. Memproses perijinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTPCR) sesuai peraturan perundang-undangan;
9. Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
11. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 34

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Pasal 35

Rincian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
6. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
7. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
8. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan dan kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 38

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Bagian Kesatu
Kelurahan

Pasal 39

- (1) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 40

- (1) Para pejabat di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Para pejabat di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 42

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan di sekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan Kelurahan serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kecamatan/Kelurahan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kecamatan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Apabila Lurah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kelurahan
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kelurahan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Seksi Kecamatan wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Seksi wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan bertanggungjawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 49

Camat dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Lurah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kelurahan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

Camat dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

Lurah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinasi dengan Camat, dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 53

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB IX**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 54**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001