



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/3565-ORB/2022, tanggal 22 November 2022, perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Bupati SOTK Kecamatan dan Kelurahan serta Pembentukan UPTD Pelatihan dan Penilaian Kompetensi, penataan pada Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten 23 September 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
8. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai bagian wilayah dari Daerah.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh lurah.
10. Lurah adalah kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan yang dalam kedudukannya sebagai pelaksana teknis kewilayahan mempunyai wilayah kerja tertentu.

11. 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. Kepala Desa adalah Kepala pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Kecamatan dan Kelurahan.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN 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.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Perangkat Kecamatan

Pasal 3

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Perangkat Kecamatan.
- (2) Perangkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. seksi; dan
 - c. Kelurahan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian perencanaan dan keuangan;
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - f. seksi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
 - g. seksi pelayanan;
 - h. Kelurahan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf h terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. sekretariat Kelurahan;
 - c. seksi pemerintahan;

d. seksi...

- d. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. seksi ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat.
- (3) Bagan struktur dan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan struktur dan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Paragraf 1 Camat

Pasal 5

- (1) Kecamatan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum:
 - 1. sinergitas dengan kepolisian negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

2. harmonisasi...

2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati:
 1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
 - c. penyiapan koordinasi kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
 - d. penyiapan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;

e. penyiapan...

- e. penyiapan bimbingan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan;
 - f. pengelolaan administrasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, dan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya di Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mendapatkan pelimpahan/pendelegasian sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas pelimpahan/pendelegasian sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan Kecamatan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis Daerah;
 - f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;

g. mengendalikan...

- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Kecamatan;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Kecamatan;
- m. mengatur administrasi umum Kecamatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 9

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Kecamatan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Kecamatan, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan Dinas, serta kendaraan operasional/Dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Kecamatan serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal...

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan keuangan;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- k. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- l. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- m. membuat laporan akuntansi;
- n. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- o. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- r. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, yang meliputi pengelolaan profil dan monografi Desa/Kelurahan dan Kecamatan, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, dan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal serta pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
 - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan camat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 15

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi Kelurahan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, serta fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

d. membimbing...

- d. membimbing pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan (termasuk pencegahan Covid-19 di tingkat Desa dan Kelurahan, penanganan Covid-19 di tingkat Desa dan Kelurahan, pembinaan penanganan Covid-19 di tingkat Desa dan Kelurahan, dan pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan Covid-19 di tingkat Desa dan Kelurahan);
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di Kecamatan dan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah/instansi terkait (termasuk pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antarkeluarga, warga, dan kelompok masyarakat, peningkatan ketahanan pangan keluarga, pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri, peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah, peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya, penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup, pelatihan keluarga tanggap bencana alam, pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga, penumbuhan, dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas);
- f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengumpulkan...

- i. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat

Pasal 16

Seksi ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 17

- (1) Seksi ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Desa dan Kelurahan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan yang meliputi koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, serta pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan dan membimbing anggota linmas yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat di Desa dan Kelurahan;

f. mengevaluasi...

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- h. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pasal 18

Seksi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 19

- (1) Seksi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa, fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa, fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD, dan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;

c. membimbing...

- c. membimbing dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan, fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa, fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan, fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif, fasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga, fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa, fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa, koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya, dan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- d. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 9
Seksi Pelayanan

Pasal 20

Seksi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala Seksi Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan pelayanan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan, pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran indeks kepuasan masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik, peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. membimbing penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
 - e. membimbing pelaksanaan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pelayanan, pengaduan/keluhan dari masyarakat;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - g. membimbing pelaksanaan kegiatan koordinasi/sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - h. membimbing pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan nonusaha, pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan, pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
 - i. membagi tugas pelaksanaan program kegiatan yang terkait dengan pelayanan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

1. mengumpulkan...

- l. mengumpulkan bahan dan melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 22

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat di Kelurahan;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di Kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi penyusunan rencana pembangunan tahunan Kelurahan dan rencana pembangunan lima tahun Kelurahan serta pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan tingkat Kelurahan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkungannya yang meliputi pembangunan partisipasi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Bupati dan pemilihan umum;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum kepada masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kelurahan, administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;

d. membimbing...

- d. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pola pencegahan kerusakan lingkungan hidup di Kelurahan, penanganan bencana di wilayah Kelurahan;
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkungannya;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkungannya dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkungannya;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kerja sama Kelurahan dengan Kelurahan dan/atau Desa lain dalam satu wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi instansional dan kemasyarakatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 23

Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan selaku perangkat Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 24

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan program kerja, keuangan, serta pengoordinasian tugas Satuan Organisasi di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, administrasi keuangan dan aset di lingkup tugasnya, administrasi kepegawaian, persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya, koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas seksi dan kelompok jabatan fungsional di Kelurahan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kelurahan, analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor Kelurahan;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang meliputi pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, administrasi keuangan dan aset di lingkup tugasnya, administrasi kepegawaian, persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat Dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya, koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas seksi dan kelompok Jabatan Fungsional di Kelurahan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Kelurahan, analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor Kelurahan;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 25

Seksi Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan selaku perangkat Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

Pasal 26

- (1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan pelayanan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing...

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan Kelurahan dan/atau Desa lain dalam satu wilayah Kecamatan, pelayanan administrasi kependudukan dalam bidang pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan, pengelolaan pelayanan umum kepada masyarakat di Kelurahan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan, administrasi pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- c. membimbing kegiatan fasilitasi pengelolaan profil dan monografi Kelurahan, memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian lembaga kemasyarakatan Kelurahan (ketua rukun warga/rukun tetangga, lembaga pemberdayaan masyarakat, pembinaan kesejahteraan keluarga, dan lain-lain) serta membantu penyelesaian proses administrasinya, fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Bupati dan pemilihan umum;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- g. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan bersama atasan;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Lurah dengan unit kerja/instansi di Kelurahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 27

Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat selaku perangkat Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

Pasal 28

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial, ekonomi, dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Kelurahan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan, serta masalah kesejahteraan sosial di Kecamatan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di Kecamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - h. melaksanakan laporan pelaksanaan;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang ekonomi, pekerjaan umum, dan pembangunan skala kelurahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan
Masyarakat

Pasal 29

Seksi ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat selaku perangkat Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

Pasal 30

- (1) Seksi ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kegiatan pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati di Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, program, dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat yang meliputi kegiatan tanggap bencana lingkup Kelurahan, koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan ketenteraman, ketertiban dan pelindungan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan ketenteraman, ketertiban, dan pelindungan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

f. membimbing...

- f. membimbing pelaksanaan kegiatan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;
- g. membimbing dan melaksanakan pembinaan terhadap anggota linmas yang berada di wilayah kerja Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan;
- h. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, tugas, dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinmasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 34

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB...

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan dan Kelurahan dan masing-masing Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Kecamatan dilaksanakan oleh Camat bersama dengan sekretaris Camat, para kepala seksi, Lurah, sekretaris Lurah, para kepala seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Camat dan Lurah menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja di bawahnya atau pegawai yang membantunya serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 36

- (1) Camat wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(4) Setiap...

- (4) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (5) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 37

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Kecamatan dan Kelurahan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 39

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah dan kepala seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan kepala seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 40

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Kecamatan dan Kelurahan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

~
BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 33

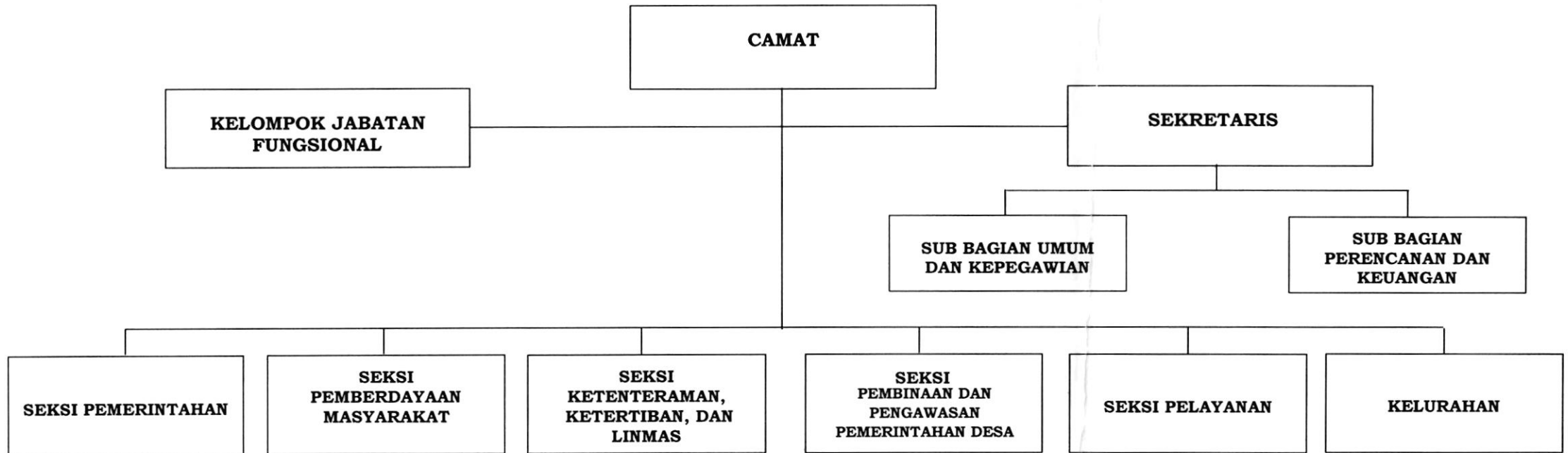
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



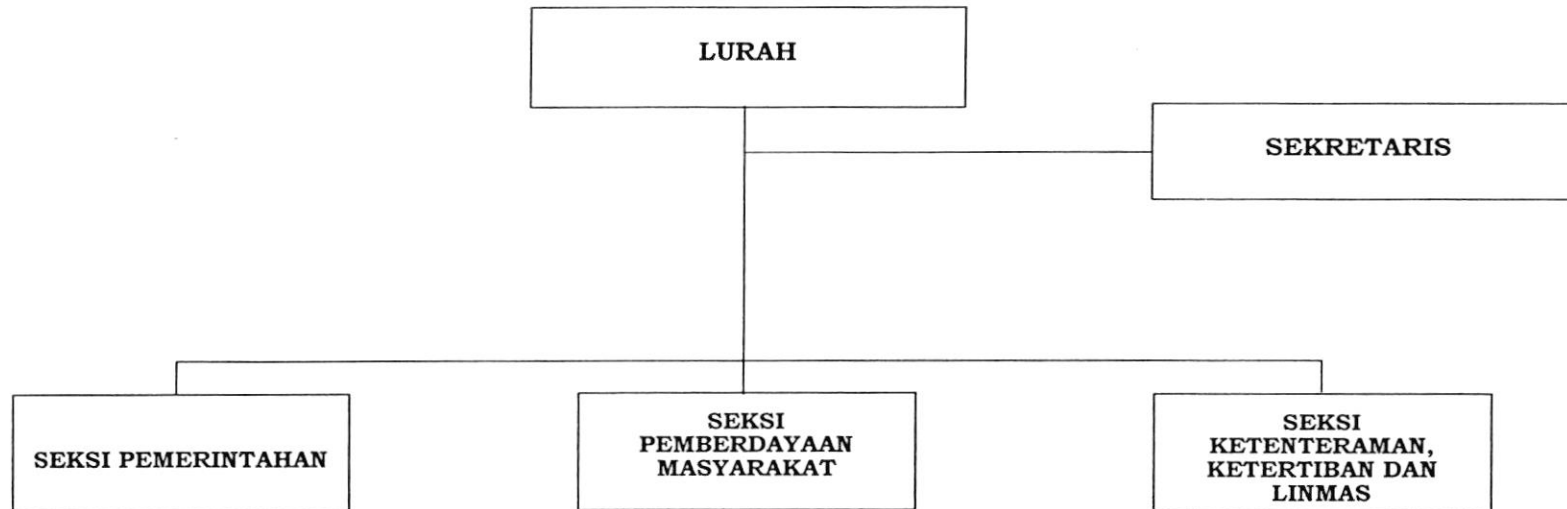
BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 33 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR