



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi kecamatan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2021 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah;
- (2) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kecamatan Balocci;
 - b. Kecamatan Bungoro;
 - c. Kecamatan Labakkang;
 - d. Kecamatan Liukang Kalmas;
 - e. Kecamatan Liukang Tangayya;
 - f. Kecamatan Liukang Tupabbiring;
 - g. Kecamatan Liukang Tupabbiring Utara;
 - h. Kecamatan Mandalle;
 - i. Kecamatan Ma'rang;
 - j. Kecamatan Minasate'ne;
 - k. Kecamatan Pangkajene;
 - l. Kecamatan Segeri; dan
 - m. Kecamatan Tondong Tallasa.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Perekonomian;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pembangunan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Kelurahan terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Pembangunan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Bagan Struktur Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi;
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengembangan sumberdaya aparatur;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan langsung dengan tugasnya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Camat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Camat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
 - j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- l. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- m. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten-yang ada di Kecamatan; dan
- n. melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. menyiapkan dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
- p. memantau pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (musrembang) tingkat Desa/Kelurahan;
- q. merumuskan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan (musrembang) tingkat Kecamatan sebagai bahan rekomendasi Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kabupaten;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- s. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- t. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pemberian layanan teknis dan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, pembinaan organisasi dan tata laksana, koordinasi, dan pengendalian, serta pengawasan, perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing Seksi atau yang dilaksanakan dalam lingkup Kecamatan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menghimpun data sektoral yang di kelolah oleh Perangkat Daerah;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum serta koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melaksanakan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melaksanakan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melaksanakan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokoleran;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kecamatan;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- v. melaksanakan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing Seksi atau dilaksanakan dalam lingkup Kecamatan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengoordinasikan penyiapan data sektoral yang dikelola Perangkat Daerah;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data, informasi, dan pengelolaan administrasi serta penyusunan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Kecamatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - j. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - k. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan laporan lainnya;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban Bupati;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Kecamatan;
- q. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
- r. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- u. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Camat melalui Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian kegiatan upt/instansi pemerintah di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu, evaluasi dan pembinaan;
- m. memfasilitasi penataan Kelurahan/Desa dan penyusunan Peraturan Desa;
- n. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antara Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- i. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan kegiatan dan pembinaan kebersihan di wilayah kecamatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Seksi Perekonomian

Pasal 10

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
 - i. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perekonomian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - g. melaksanakan pembinaan kegiatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - i. melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan hari besar keagamaan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana program tahunan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - i. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pembangunan kelurahan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
 - o. melaksanakan pembinaan administrasi dan pembinaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Lurah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Sekretariat Kelurahan

Pasal 14

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait dan pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai uraian tugas meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kelurahan;
- g. menyusun draft RKA dan DPA/DPPA;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan strategis (Renstra);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan (RKT)/rencana kerja (Renja) tahunan;
- j. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Kelurahan;
- k. mengoordinasikan pengukuran/penilaian kinerja di lingkungan Kelurahan;
- l. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kelurahan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Kelurahan;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan intern Kelurahan;
- q. menyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan yang dibutuhkan di Kelurahan;
- s. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kelurahan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) sesuai yang dibutuhkan Kecamatan;
- u. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- v. menyusun standar kompetensi manajerial (SKM);
- w. menyusun standar kompetensi teknis (SKT);
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Lurah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan ditingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pemberian keterangan rekomendasi dan perizinan tertentu, evaluasi dan pembinaan;
- k. fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan LPPD yang dibutuhkan Kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - h. mencegah dan menanggulangi bencana alam;
 - i. melaksanakan penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;

- k. melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan kegiatan dan pembinaan kebersihan di wilayah kelurahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas
Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan;
 - g. membina dan mengembangkan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
 - h. memfasilitasi dan mengawasi penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
 - i. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - j. membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - k. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
 - l. memfasilitasi penanggulangan pasca bencana alam dan pengungsi serta masyarakat sosial lainnya;
 - m. memfasilitasi kegiatan hari besar keagamaan;
 - n. membina dan mengawasi kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
 - o. membina dan mengawasi program kesehatan masyarakat;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketigabelas
Seksi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
 - g. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - h. memantau dan evaluasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan di wilayah kerjanya;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana program pembangunan tahunan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dan ayat (2), huruf f adalah kelompok jabatan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Lurah, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkup Kecamatan maupun dalam hubungan antara kecamatan lainnya.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkup kecamatan memenuhi petunjuk dan bimbingan serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya dan selanjutnya menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Camat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Para kepala seksi dan lurah menyampaikan laporan kepada Camat dan Sekretaris, menyusun laporan berkala kecamatan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 85), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 5 Juni 2023
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,


MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

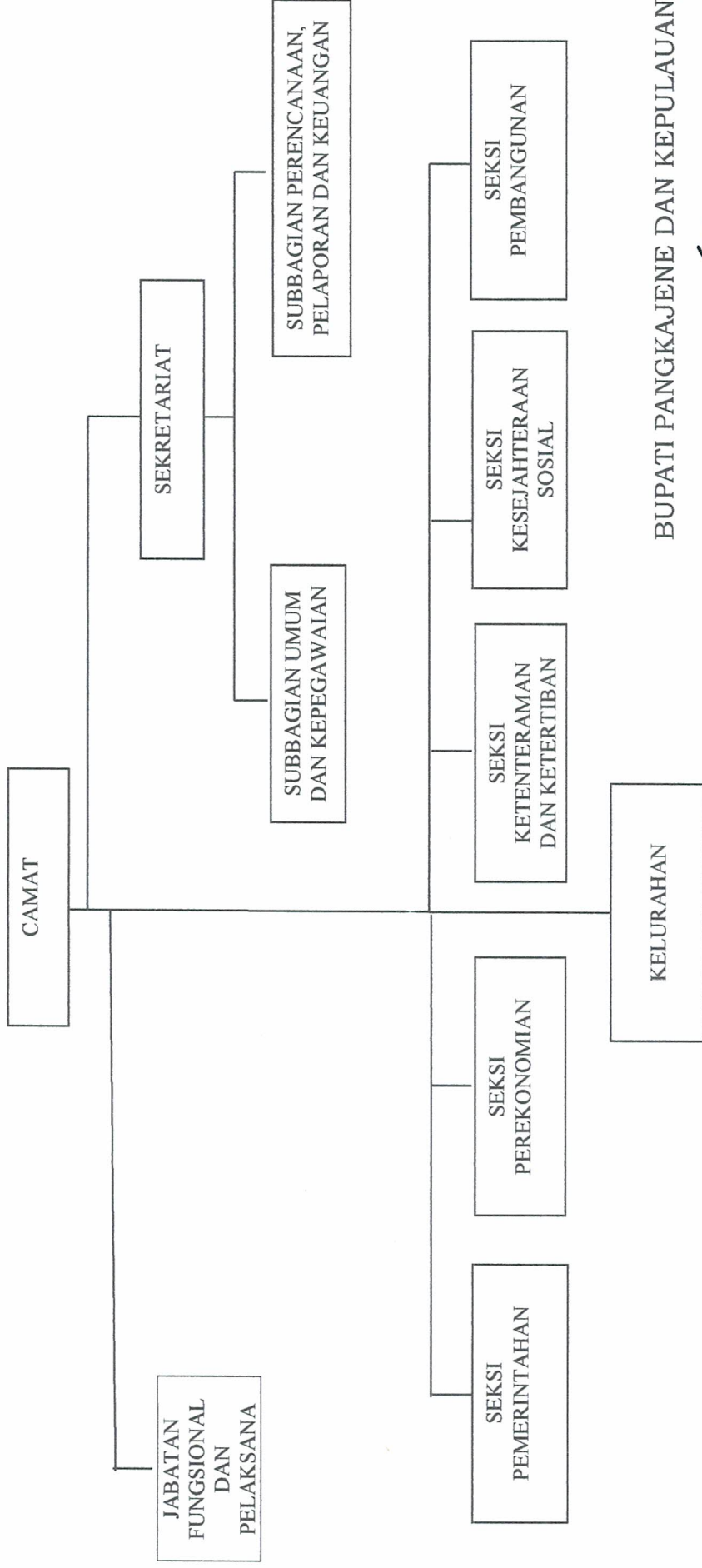
Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 6 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,


SURIANI A.

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN TAHUN 2023
NOMOR...13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

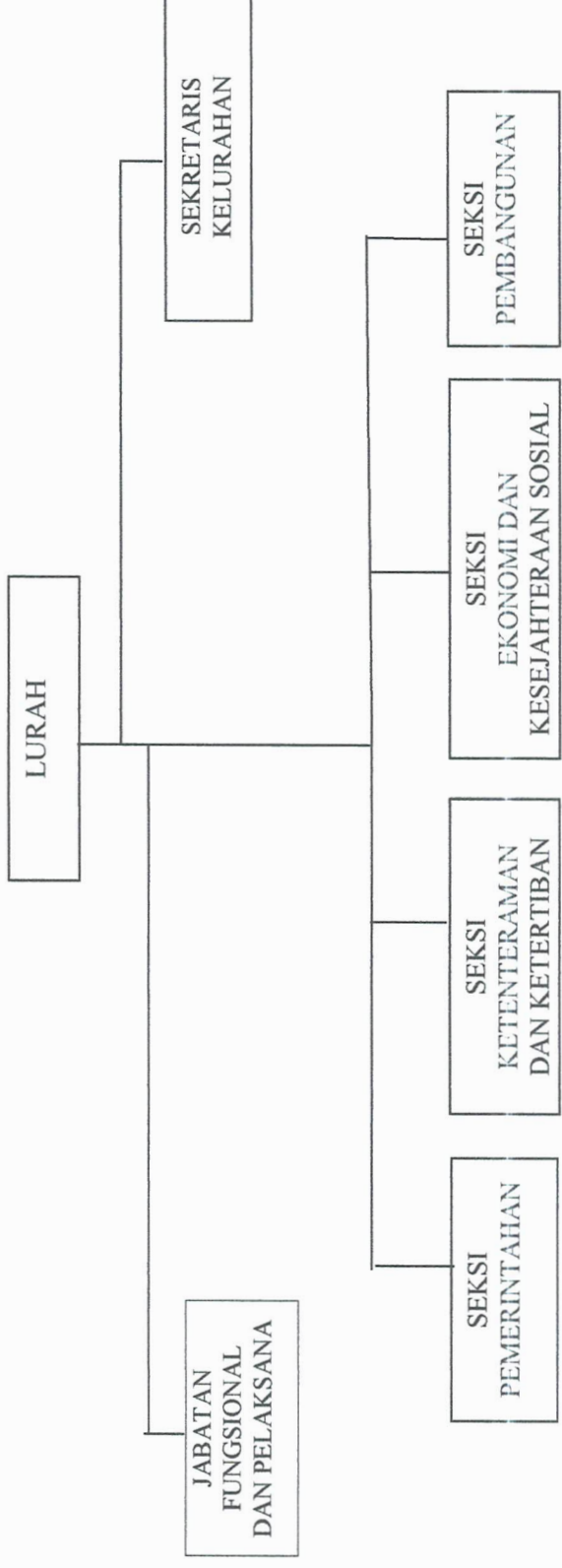


BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

MUHAMMAD YUSRAN LALOGAU