



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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)
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2295);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Banggai.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kabupaten Banggai.
9. Perangkat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat dalam melaksanakan tugas yang terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Sub Bagian, Seksi dan Jabatan Fungsional.
10. Kelurahan adalah kelurahan di wilayah Kabupaten Banggai.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kabupaten Banggai.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kecamatan sebagai berikut:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
 - f. Seksi Pembangunan;
 - g. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris; dan
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kelurahan sebagai berikut:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Lurah;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah; dan
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program operasional kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyetujui pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan kecamatan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan Kabupaten di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Administrasi

- Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan capaian kinerja;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olah raga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau Instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Lurah

Pasal 13

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan meliputi pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional kelurahan berdasarkan program operasional kelurahan;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan lingkup Kelurahan dalam hal pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum lingkup Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan meliputi penyiapan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Lurah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sekretariat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sekretariat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penataan organisasi dan tatalaksana, umum/ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tatausaha kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset kelurahan berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah untuk terwujudnya akuntabilitas anggaran dan aset;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan kelurahan sesuai dengan rencana strategis;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemerintahan

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kelurahan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan yang terkait dalam Bidang Pemerintahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan-bahan atau data administrasi pemerintahan sebagai bahan pelaksanaan tugas dan fungsi lurah sesuai capaian kinerja;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala lingkungan, ketua RW dan ketua RT atau Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menginventarisasi permasalahan pertanahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat meliputi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan program operasional kelurahan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pembinaan perekonomian masyarakat kelurahan, perkoperasian, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil serta lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam memberikan pelayanan terhadap kegiatan-kegiatan sosial keagamaan, musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta, prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendistribusian dan mengendalikan beras miskin kepada masyarakat yang berhak menerimanya sesuai dengan yang tercantum dalam kartu miskin;
 - h. melaksanakan koordinasi, bimbingan, pembinaan dan pemantauan serta pelaporan terhadap ketahanan pangan di wilayah kelurahan, pengembangan kelompok tani dan kelembagaan usaha ekonomi produktif, terhadap kepemudaan, olah raga, kesenian dan organisasi masyarakat, perkembangan harga sembilan bahan pokok dan potensi obyek wisata, usaha jasa pariwisata, dan usaha sarana pariwisata sesuai ketentuan dan kondisi sosial masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman ketertiban umum, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman ketertiban umum, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kelurahan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ketenteraman ketertiban umum, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Perundang-undangan lainnya, melaksanakan penanganan bencana di wilayah Kelurahan, penertiban terhadap gangguan sosial, pembinaan dan perlindungan kepada masyarakat dan anggota LINMAS di lingkup Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kelurahan, koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan dan kondisi sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan, penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, serta menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan penyelesaian dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan dan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai permasalahan pelayanan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman ketertiban umum, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kecamatan dan Kelurahan yang menjadi tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;

- g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan kecamatan dan kelurahan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 23

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat dan Lurah dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 25

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 52 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan Daerah kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2202) dan Peraturan Bupati Nomor 53 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelurahan Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2203) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017
BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2336