



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah Kabupaten Gunung Mas yang dipimpin oleh seorang camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah Kecamatan di Kabupaten Gunung Mas yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
8. Perangkat Daerah adalah jenis organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah di wilayah Kabupaten Gunung Mas, terdiri dari Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Gunung Mas.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS

Bagian Kesatu
KECAMATAN

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Camat atau sebutan lain yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Seksi, terdiri atas:
 1. Seksi Tata Pemerintahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 5. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Kelurahan; dan
- f. Desa

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dalam hal pelayanan publik; dan
 - b. pengoordinasian pemberdayaan masyarakat Desa atau sebutan lain dan Kelurahan.

Paragraf 4
Tata Kerja
Pasal 6

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Bupati Gunung Mas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Camat dan dibantu oleh Staf pelaksana.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (11) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (12) Uraian tugas Camat, Sekretaris, Seksi, dan Sub Bagian selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua KELURAHAN

Paragraf 1 Kedudukan Pasal 7

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk dalam rangka membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten dalam wilayah kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Gunung Mas melalui Camat.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 8

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Lurah;
- c. Seksi, terdiri atas:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 3. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 9

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang memiliki tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat.

Paragraf 4
Tata Kerja
Pasal 10

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Lurah.
- (3) Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung-jawab kepada Lurah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Lurah, Sekretaris, dan Seksi pada Kelurahan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 11

- (1) Pejabat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 12

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 10 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2009 Nomor 145);
- b. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 11 tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2009 Nomor 146),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan tercantum dalam Lampiran I;
- b. Tugas dan Fungsi Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran II,
sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 384

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH

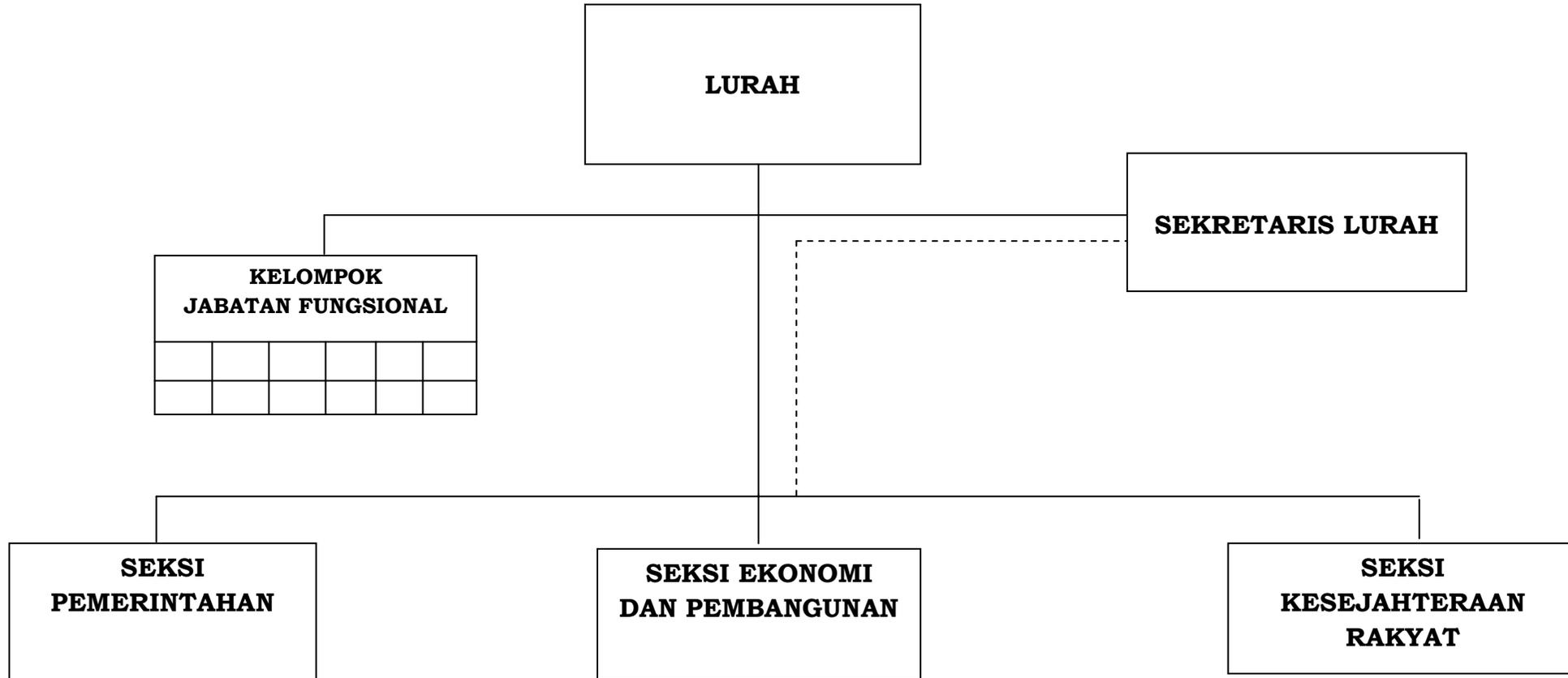
NIP. 19670712 199302 1 005

**A. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN (TIPE A)
DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI WILAYAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**



B. STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS

A. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Camat	Melaksanakan tugas kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; 2. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; 3. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; 4. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; 6. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan; 7. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Desa atau Kelurahan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.	Sekretaris Camat	Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi; 2. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Camat; 3. pengoordinasian dan pengendalian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Camat; 4. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan; 5. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian; 6. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan; 7. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan; 8. pelaksanaan koordinasi penyusunan naskah laporan; 9. penghimpunan ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas, 10. persiapan rapat-rapat dinas, upacara, penerima tamu dan acara-acara lainnya; 11. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan urusan administrasi surat menyurat kearsipan rumah tangga, perlengkapan dan humas, serta administrasi kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan; 2. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; 3. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan; 4. penyelenggaraan urusan kearsipan dan dokumentasi peraturan perundangan-undangan; 5. pelaksanaan administrasi kepegawaian, meliputi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta administrasi kepegawaian lainnya; 6. pengaturan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai; 7. pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai; 8. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pengawasan kepada pegawai di lingkungannya; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas Perencanaan dan penyusunan program, serta melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan pelaporan keuangan dan penataan administrasi serta pengendalian aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan rencana, program dan kegiatan; 2. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan rencana dan program; 3. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan rencana, program dan kegiatan; 4. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan; 5. penyusunan anggaran dan perubahan anggaran; 6. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan; 7. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendahara; 8. pelaksanaan urusan inventarisasi barang-barang milik kantor camat dan penataan administrasi (RTBU/RKBU) serta pengendalian aset; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.	Seksi		
	a. Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Membantu Camat dalam Menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan bidang Tata Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan ideologi Negara dan kesatuan Bangsa; 2. penyusunan program, pengawasan, pembinaan penyelenggaraan Pemerintah umum, Desa dan Kelurahan; 3. pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan, Desa dan Kelurahan; 4. pengumpulan, pelaksanaan sistematisasi dan penganalisaan data administrasi pemerintahan; 5. penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan; 6. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosial politik; 7. pelaksanaan fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

			<ol style="list-style-type: none"> 8. penyelenggaraan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. pembinaan / pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan; 10. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan Desa; 11. penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa; 12. pelaksanaan fasilitasi penataan desa dan Kelurahan; 13. pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan Desa; 14. penginventarisasian aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya; 15. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan 16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
	b. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Membantu Camat dalam menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman serta ketertiban umum; 2. pemeliharaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, keputusan Kepala Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya; 3. pelaksanaan kegiatan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya; 4. penertiban terhadap gangguan sosial; 5. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan, integrasi dan kesatuan Bangsa;

			<p>6. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya. Kegiatan Sosial Politik, pembinaan ideologi Negara, pembinaan Kesatuan Bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	c. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.	<p>1. pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;</p> <p>2. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa dan Kelurahan;</p> <p>3. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;</p> <p>4. pelaksanaan pungutan atas pajak bumi dan bangunan;</p> <p>5. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kerjanya;</p> <p>6. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kewiraswastaan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;</p> <p>7. pengawasan penyaluran dan pengembalian sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;</p> <p>8. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;</p> <p>9. penanganan urusan surat permohonan, keluarga, rekomendasi dan perijinan dan non perijinan tertentu;</p>

			<p>10. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Membantu Camat dalam menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	<p>1. penyusunan program peningkatan peranan, kelembagaan masyarakat dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan masyarakat;</p> <p>2. penyiapan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;</p> <p>3. pengoordinasian dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;</p> <p>4. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap lembaga masyarakat;</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan adat dan kelembagaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;</p> <p>6. penyusunan program pembangunan Desa dan Kelurahan dalam kaitannya dengan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>7. pelaksanaan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;</p> <p>8. pengumpulan data analisis dan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;</p> <p>9. pelaksanaan program dan kegiatan <i>mamangun tuntang mahaga lewu</i>;</p> <p>10. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;</p> <p>11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;</p> <p>12. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perlombaan Desa dan Kelurahan tingkat Kecamatan setiap tahun;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 13. pengumpulan bahan dan analisis data, pemetaan kantong kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin; 14. pengoordinasian dengan Badan, Dinas, Kantor / Intansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat miskin dalam rangka penanggulangan kemiskinan; 15. pelaksanaan bimbingan masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam; 16. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka pelatihan keterampilan masyarakat; 17. penyusunan kebijakan dan fatilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan; 18. perumusan kebijakan dan fatilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan; 19. perumusan kebijakan dan fatilitasi pelaksanaan permasyarakatan kerjasama tehnologi perdesaan; 20. pengevaluasian dan pelaporan tugas dan fungsi; dan 21. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
	e. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan; 2. pelaksanaan fasilitasi pengawasan kegiatan progran kesehatan; 3. pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat; 4. pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisai sosial / kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM); 5. pembinaan lembaga adat dan suku terasing; 6. pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; 7. penanggulangan masalah sosial; 8. pembinaan pengendalian, monotoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN DI WILAYAH KABUPATEN GUNUNG MAS

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Lurah	Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat, sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan pengembangan dan kemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;2. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;3. Pelayanan masyarakat;4. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;5. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;6. pembinaan lembaga masyarakat; dan7. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Camat dalam melaksanakan pemerintahan di tingkat Kelurahan.
2.	Sekretaris Lurah	Membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparatur Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi;2. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Lurah;3. pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian kebijakan yang ditetapkan oleh Lurah;4. pelaksanaan pengurusan surat menyurat dan kearsipan;5. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawain;6. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;7. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;8. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan naskah laporan;9. penghimpunan ketentuan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas;10. pelaksanaan penyiapan rapat-rapat dinas upacara penerima tamu dan acara acara lainnya;11. pelaksanaan pembinaan pengendalian monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.	Seksi		
	a. Kepala Seksi Pemerintahan	Membantu Lurah dalam Menyusun rencana, mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan seksi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengoordinasian tugas seksi pemerintahan; 2. pelaksanaan pengumpulan mensistematisasikan (menyusun) dan penganalisaan data administrasi pemerintahan; 3. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan; 4. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosial politik; 5. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian ketua Rukun Warga (RW) dan ketua Rukun Tentangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasi; 6. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa; 7. pelaksanaan peremajaan Rukun Tetangga (RT) / Rukun Warga (RW); 8. pelaksanaan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan LINMAS di wilayah Kelurahan; 9. pelaksanaan penertiban terhadap gangguan sosial; 10. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil; 11. penyelenggaraan administrasi di bidang pemerintahan yang meliputi kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP) serta pelayanan umum lainnya; 12. pelaksanaan administrasi laporan kelahiran / kematian; 13. penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kelurahan; 14. pengoordinasian pelaksanaan komisi / pengukuran tanah; 15. pelaksanaan pembinaan pengendalian monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan 16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	<p>b. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan</p>	<p>Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;2. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian di tingkat Kelurahan;3. pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;4. pelaksanaan pungutan atas pajak bumi dan bangunan;5. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi Daerah di wilayah kerjanya;6. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;7. penanganan pengurusan surat permohonan, keluarga, rekomendasi dan perijinan dan non perijinan tertentu;8. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	c. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Rakyat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan pemburuhan; 2. pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, PKK, dan organisasi lainnya; 3. pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM); 4. pembinaan lembaga adat dan suku terasing; 5. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsian; 6. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kerukunan umat beragama; 7. penanggulangan masalah sosial, raskin, masyarakat tidak mampu, pensiunan, balita dan disabilitas (kebutuhan khusus); dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
--	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG