



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 98 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang berkedudukan di wilayah Kecamatan
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di wilayah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum);
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakanperaturan Daerah dan peraturan Bupati;

- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kelurahan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang berkedudukan di wilayah Kecamatan.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui camat.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 6

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kelurahan mempunyai fungsi pembantuan camat, sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI,
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Kecamatan:
 - a. Camat, terdiri atas
 - 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) Subbagian Perencanaan.
 - 2. Seksi Tata Pemerintahan;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - 5. Seksi Pembangunan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 9

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan, membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan Daerah di Kecamatan;
- b. perumusan kebijakan teknis di Kecamatan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Kecamatan; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah di Kecamatan.
- c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
- d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. perencanaan strategis pada Kecamatan;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Kecamatan;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, terdiri atas:
 1. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 - a) pemberian dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 - b) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah/Pemerintah Daerah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - c) pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah/Pemerintah Daerah maupun swasta;
 - d) pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 2. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - b) pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - c) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

3. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - b) pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - c) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
4. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - b) pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - c) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - b) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - d) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
6. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - b) pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - c) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 - d) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - e) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
 - f) pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

7. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, yang meliputi:
 - a) pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b) pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - c) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - d) pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - e) pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
8. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. pembinaan pegawai yang ada dilingkungan Kecamatan;
- i. penyampaian laporan tentang kegiatan Kecamatan secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- l. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan Seksi-Seksi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Camat;
 - b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan Kecamatan, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan Kecamatan, yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
 - f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
 - g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 - h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Kecamatan;
 - i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Kecamatan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- b. Subbagian perencanaan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pelayanan urusan umum yang meliputi :
 - 1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;

2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat Kecamatan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional Kecamatan;
 6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga Kecamatan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan kepada Camat;
 10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
 11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan.
- c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;
 6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;

11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 3. pembuatan program kerja keuangan;
 4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
 8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
 9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
 10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasing, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
 14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Keuangan;
 18. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
 19. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris Kecamatan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - 2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
 - 3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
 - 4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Kecamatan;
 - 5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan;

6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara Kecamatan;
7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
 - a) indikator kerja;
 - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - c) laporan kinerja lima tahunan;
 - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
 - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
 - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
 - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
9. penyusunan laporan Kecamatan, yang meliputi:
 - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - b) Rencana Strategis (Renstra);
 - c) rencana kerja perangkat Daerah;
 - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
 - h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
10. penyusunan rencana kegiatan Kecamatan berkoordinasi dengan bidang lain pada Kecamatan;
11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada Kecamatan, yang meliputi:
 - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
12. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
13. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
14. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
15. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;

16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
18. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris Kecamatan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
19. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
20. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
21. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
22. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
23. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;

- e. pelaksanaan dalam pembantuan tugas Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata pemerintahan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan;
- h. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- j. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Tata Pemerintahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- n. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;

- b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan; penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Camat.

- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;

- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Seksi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Camat.
- (2) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Pembangunan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Pembangunan;
 - d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pembangunan;
 - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pembangunan;
 - f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan;
 - i. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pembangunan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI,
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Kelurahan:
 - a. Lurah, terdiri atas:
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - b) Subbagian Perencanaan.
 2. Seksi Tata Pemerintahan;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Lurah

Pasal 21

Lurah mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, membantu Camat dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan Kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, lurah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan Daerah di Kelurahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di kelurahan, yang meliputi:
 1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Kelurahan; dan
 2. penyusunan rencana kebijakan Daerah di Kelurahan.
- c. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. perencanaan strategis pada Kelurahan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Kelurahan;
- f. pembantuan Camat dalam:
 1. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 2. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 3. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 4. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 5. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. pembinaan pegawai yang ada di lingkungan Kelurahan;
- h. penyampaian laporan tentang kegiatan Kecamatan secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Camat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f, lurah mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 24

- (1) Sekretariat Kelurahan, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu lurah memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan seksi-seksi sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh lurah;
 - b. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian dengan Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan Kelurahan, yang meliputi:
 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
 - e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan Kelurahan (bila ada), yang meliputi:
 1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
 2. Rencana Strategis (Renstra);
 3. rencana kerja perangkat Daerah;
 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
 10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
- f. pelayanan urusan umum yang meliputi:
1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
 2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran umum;
 3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
 4. penyelesaian surat-surat Kecamatan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
 5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional Kecamatan;
 6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 7. penyelenggaraan urusan rumah tangga Kecamatan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
 8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh Seksi di lingkungan Kelurahan kepada lurah; dan
 10. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh Seksi di lingkungan Kecamatan.
- f. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memelihara data kepegawaian;
 2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
 4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 5. pengusulan pemberian penghargaan;

6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
 7. pengusulan batas usia pensiun;
 8. pengusulan peninjauan masa kerja;
 9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
 12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
 13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
 14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian DP3 atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.
- g. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
1. penyusunan rencana Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 2. pembuatan program kerja keuangan;
 3. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 4. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 5. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Kelurahan;
 7. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 8. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 9. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
 10. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 11. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- h. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan skretaris Kelurahan;

- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 25

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada lurah.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu lurah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan;

- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata pemerintahan;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan;
- i. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Tata Pemerintahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu lurah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan lingkungnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - u. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
 - i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
 - n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 27

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala lurah.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu lurah dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - c. pelaksanaan penetapan kebijakan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. pelaksanaan dalam pembantuan tugas lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

- l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Lurah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Kecamatan dan Kelurahan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, camat dan lurah berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar Kecamatan.
- (2) Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, kepala Seksi, Kepala Subbagian, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Camat, lurah, Sekretaris Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, kepala Seksi, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 32

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam menjalankan tugas, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang kepala seksi untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Camat berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Camat harus menunjuk Sekretaris Kecamatan atau salah seorang kepala seksi untuk menjadi pelaksana harian Camat berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan Camat dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 33

- (1) Apabila lurah berhalangan dalam menjalankan tugas, lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan atau salah seorang kepala seksi untuk mewakilinya.
- (2) Apabila lurah berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, lurah harus menunjuk Sekretaris Kelurahan atau salah seorang kepala seksi untuk menjadi pelaksana harian lurah berdasarkan surat tugas.
- (3) Hubungan lurah dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2009 Nomor 129); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kelurahan di Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2009 Nomor 130), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 23 Desember 2016

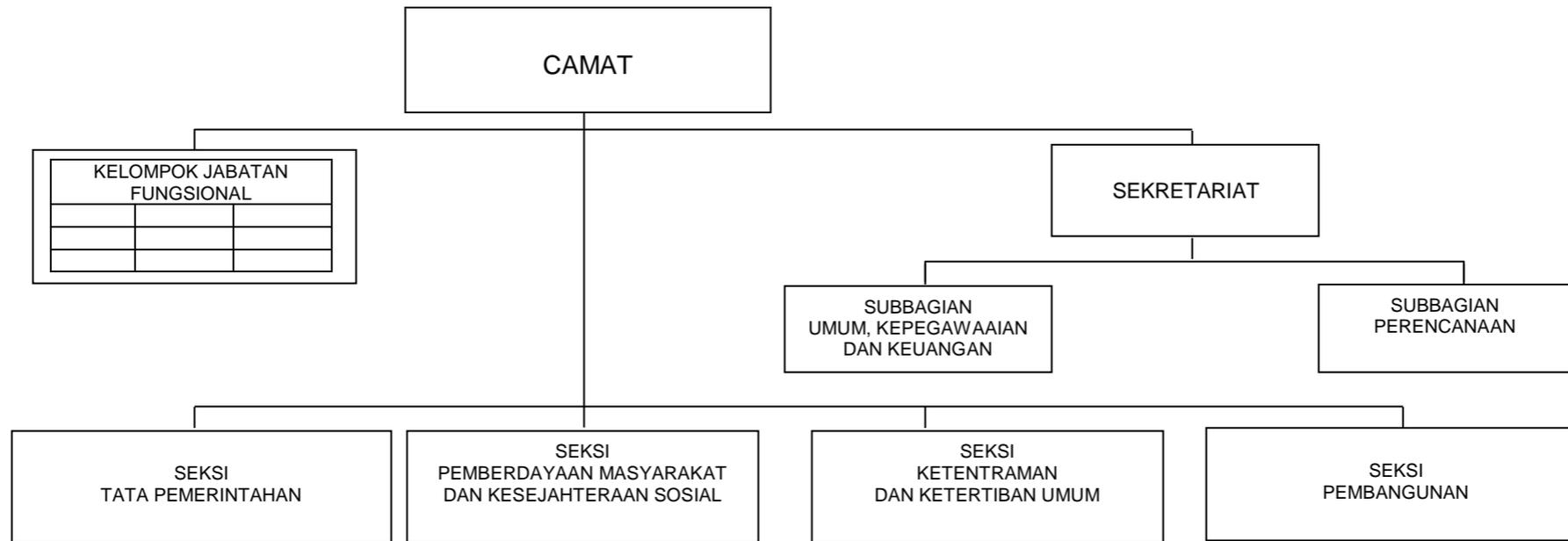
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 607

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 98 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH