



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untu Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Unit kerja adalah sekretariat, Seksi, kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional Kecamatan.
13. Kelompok jabatan fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan merupakan pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Camat.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan.
 1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari:
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pendapatan Asli Daerah; dan
 5. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Camat
Pasal 4

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan serta menyelenggarakan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum, melakukan pembinaan kelurahan/desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan kecamatan berkoordinasi dengan unit terkait;
 - c. penyelenggaraan dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan serta peningkatan pendapatan asli daerah pada tingkat kecamatan;
 - d. penyelenggaraan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
 - e. pelayanan kepada Bupati dalam penyiapan informasi mengenai wilayah kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan;

- f. pelaksanaan tugas Bupati yang dilimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA;
- e. mengoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP;
- f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- g. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Keuangan dan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggung jawab sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- h. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- i. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan PD/instansi tingkat kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- m. melakukan upaya peningkatan dan pengembangan pendapatan asli daerah di tingkat kecamatan;
- n. melakukan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- o. melakukan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan pembangunan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- q. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- r. menyelenggarakan pembinaan terhadap pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan;
- t. memberikan pembinaan administrasi ketatausahaan rumah tangga dan keuangan;
- u. membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- v. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di lingkungan Kecamatan;
- w. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, rencana anggaran, rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan kecamatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan, dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan;
 - d. penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan serta penatausahaan di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

- f. melaksanakan perencanaan, koordinasi, penatausahaan, evaluasi dan pengendalian kegiatan umum yang meliputi keprotokolan, humas, rapat-rapat dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan, kebersihan, ketertiban, pengelolaan BMD, sarana prasarana, administrasi perkantoran, tata kelola kepegawaian, diklat, penilaian kinerja, pembinaan dan kedisiplinan pegawai;
- g. mengoordinasikan kegiatan antar bidang dalam lingkup Kecamatan;
- h. melaksanakan koordinasi, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan unit kerja Kecamatan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kecamatan;
- l. menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sekretariat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. perencanaan kegiatan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas tata usaha dan tata naskah, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan dan aset lainnya;
- f. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
- g. menyusun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan penyiapan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan dan penyaluran barang milik daerah;
- j. menyusun usulan status penggunaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- l. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
- n. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- o. melaksanakan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
- p. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- q. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
- r. melaksanakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- s. menyusun usulan kebutuhan pegawai negeri sipil;
- t. menyusun usulan formasi pegawai negeri sipil berdasarkan kebutuhan;
- u. menyusun usulan kenaikan pangkat, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data pegawai;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
- x. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
- y. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;
- z. memfasilitasi kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
- aa. menyusun usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- bb. melaksanakan administrasi proses izin belajar dan tugas belajar;
- cc. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- dd. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- ee. menyusun bahan standar kompetensi pegawai; dan
- ff. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan program dan kegiatan serta Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. penatausahaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Kecamatan;
 - c. perencanaan kegiatan perencanaan, dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dan laporan Kecamatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dan laporan laporan Kecamatan;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, dan laporan kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi SPP, dan menyiapkan SPM;
- f. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang menurut pengolongan dan kodefikasi barang;

- j. Melaksanakan pencatatan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangannya;
- k. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
- l. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- m. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
- n. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
- t. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- u. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan;
- v. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing Seksi; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial; dan
 - e. pelaporan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
- d. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan keagamaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dibidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- k. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa dan Usaha Ekonomi Desa (UED);
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. merumuskan, perencanaan, dan pengembangan pembangunan Desa;
- k. mengoordinasikan dan mengakumulasi program kegiatan yang dilaksanakan di Desa dan atau Kelurahan;
- l. mengoordinasikan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah- langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- m. melaksanakan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan Pendataan Potensi Desa, Pembinaan Kelembagaan Desa;
- o. melaksanakan Sosialisasi dan monitoring pembangunan Desa;
- p. melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Swadaya Masyarakat dalam pembangunan;
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- s. melaksanakan Penyajian data di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat dan perangkat desa;
- u. melaksanakan Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- w. melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa/kelurahan;
- x. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan dengan PD terkait;
- y. melaksanakan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan;

- z. melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan SKPD terkait;
- aa. melaksanakan Pelayanan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi asset pemerintah daerah di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- l. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;

- m. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan asli daerah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pendapatan asli daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan pendapatan asli daerah; dan
 - e. pengolahan data potensi pendapatan asli daerah.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pendapatan asli daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendapatan di Desa;
- c. memfasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama mengenai sumber potensi dan sumber pendapatan Desa di wilayah kerjanya;
- d. mengolah data sumber potensi pendapatan Desa;
- e. memfasilitasi penyusunan peraturan Desa tentang pendapatan Desa;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendataan dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan asli daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan

Pasal 20

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan merupakan unit pelaksana Satpol PP Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara administratif kepada Camat dan kepada Kepala Satpol PP secara teknis operasional.

- (2) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Ketentraman, ketertiban dan kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman, ketertiban dan kebersihan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi Ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- b. melaksanakan pembinaan Ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebersihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat serta kebersihan;
- i. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun PD dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan/mengolah dan menganalisa data di bidang bela negara di tingkat kecamatan;
- m. melakukan koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (FORKOMPIMKA) untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- n. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;

- o. melakukan persiapan dalam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait;
- p. melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- q. melakukan kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
- r. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada camat; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 22

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan dipimpin oleh Lurah yang berada dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Lurah.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemerintahan;
 - 2. Seksi Pembangunan; dan
 - 3. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Kelurahan adalah sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Lurah

Pasal 24

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ketentraman dan ketertiban umum, ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup rukun warga;
 - c. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang kesehatan dan kebersihan;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan penatausahaan Kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Seksi-seksi pada unit Kerja maupun PD dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat;
- i. menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketentraman dan ketertiban, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum;
- j. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;

- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Kelurahan

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tatalaksana serta melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan pemerintah Kelurahan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

Pasal 27

Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan;
- b. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat;
- d. melaksanakan urusan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan urusan kegiatan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;

- f. melaksanakan urusan kegiatan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian;
- h. melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan, mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan, catatan sipil dan pertanahan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RW/RT;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RW dan RT;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban dan keamanan umum di kelurahan;
- g. membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban umum di tingkat kelurahan;
- j. memproses perijinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangn;
- k. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana serta pembangunan pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
 - b. penyusunan bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah Kelurahan;

- c. pelaksanaan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga masyarakat di kelurahan;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;
- g. melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;
- h. melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- j. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 32

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

- (2) Kepala Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan wilayah Kelurahan;
 - b. penyusunan bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan Perangkat Daerah dan Instansi lainnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi kemasyarakatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun skpd/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan Pembinaan PKK , Karang Taruna, Pramuka Dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
- h. memproses perijinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTPCR) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai ;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Pada Kecamatan dan Kelurahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 34, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Camat.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Camat.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Camat.
- (2) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB V
ESELONERING
Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 37

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 38

- (1) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Para pejabat di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Para pejabat di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta anggaran lainnya sesuai ketentuan Perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 41

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan di sekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kecamatan dan Kelurahan serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kecamatan/Kelurahan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kecamatan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

- (1) Apabila Lurah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kelurahan

- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kelurahan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Seksi Kecamatan wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Kepala Seksi wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan bertanggungjawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

Camat dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kecamatan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Lurah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kelurahan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Camat dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Lurah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinasi dengan Camat, dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 52

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

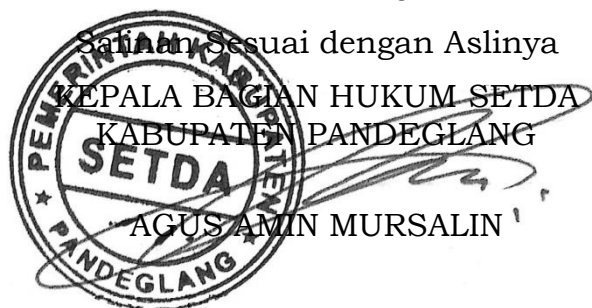
Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

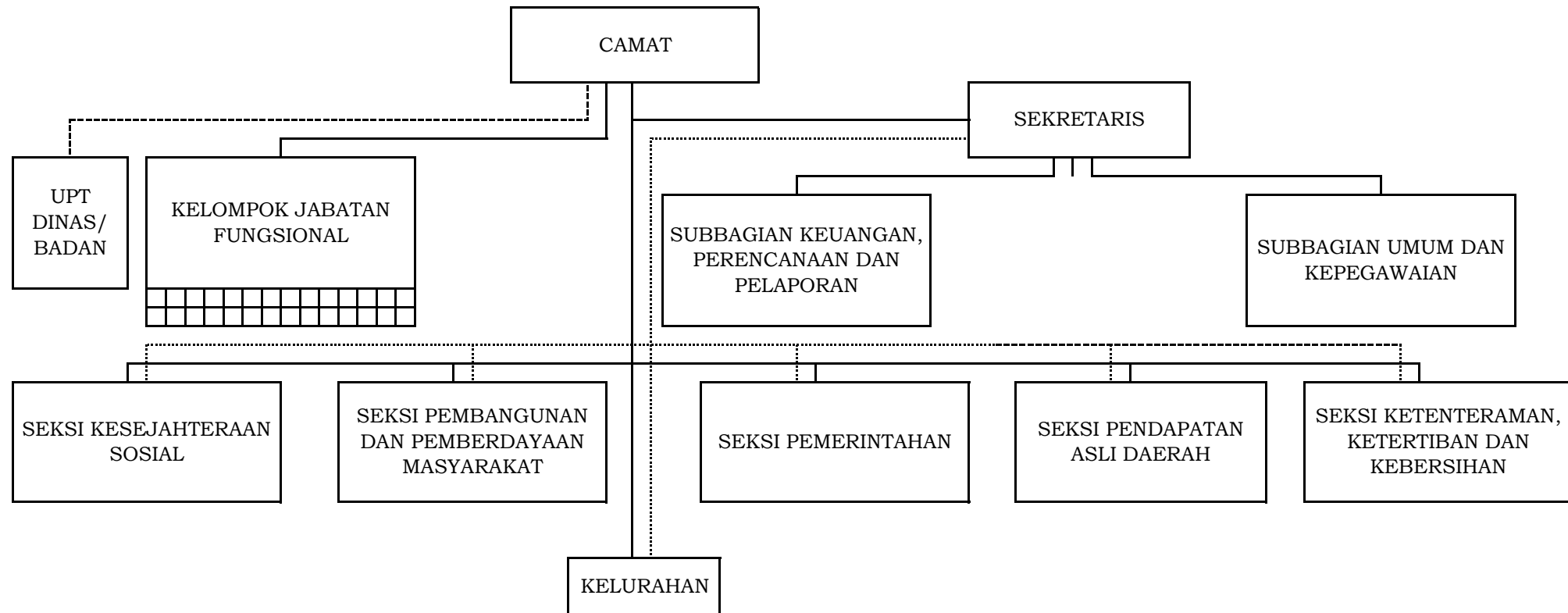
TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 124



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR 124 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI PANDEGLANG,

KETERANGAN :

———— = GARIS LINI

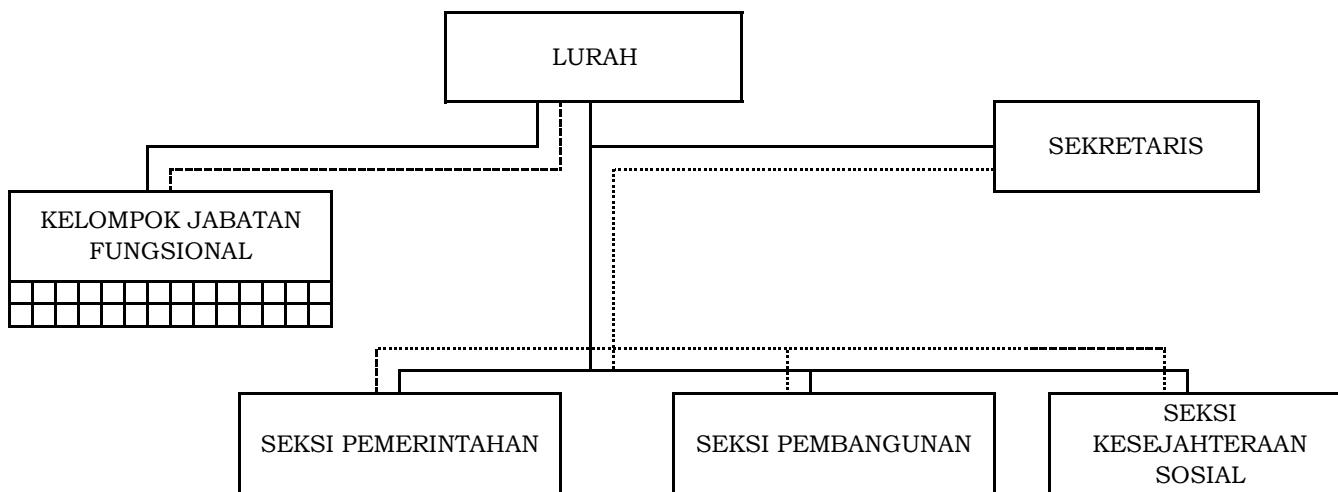
- - - - - = GARIS KOORDINASI

ttd

IRNA NARULITA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 124 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



KETERANGAN :

———— = GARIS LINI

- - - - - = GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA