



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 123 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018, Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Kecamatan adalah kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
9. Camat adalah Pimpinan/Pejabat kepala di Lingkungan Kecamatan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,

dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Kecamatan Purwakarta, Tipe A
 - b. Kecamatan Pasawahan, Tipe A
 - c. Kecamatan Pondok salam, Tipe A
 - d. Kecamatan Wanayasa, Tipe A
 - e. Kecamatan Kiarapedes, Tipe A
 - f. Kecamatan Bojong, Tipe A
 - g. Kecamatan Darangdan, Tipe A
 - h. Kecamatan Sukatani, Tipe A
 - i. Kecamatan Plered, Tipe A
 - j. Kecamatan Tegalwaru, Tipe A
 - k. Kecamatan Maniis, Tipe A
 - l. Kecamatan Jatiluhur, Tipe A
 - m. Kecamatan Sukasari, Tipe A
 - n. Kecamatan Babakancikao, Tipe A
 - o. Kecamatan Bungursari, Tipe A
 - p. Kecamatan Campaka, Tipe A
 - q. Kecamatan Cibatu, Tipe A
- (4) Untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Kecamatan Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan Purwakarta.
- (5) Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Purwakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Kelurahan Nagritengah;
 - b. Kelurahan Nagrikidul;
 - c. Kelurahan Nagrikaler;
 - d. Kelurahan Ciseureuh;
 - e. Kelurahan Purwamekar;
 - f. Kelurahan Cipaisan;

- g. Kelurahan Sindangkasih;
- h. Kelurahan Munjuljaya; dan
- i. Kelurahan Tegalmunjul;

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas :
 - a. Camat
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Kelurahan;
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi :
 - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan Kecamatan;
 - 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang di lakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan: dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi :
 - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia,dan instansi vertical di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat;
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:
 - c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - f. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan publik;
 - h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas : menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

Paragraf 4
Perincian Tugas

Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Camat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi ;
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan / atau Kepolisian Negara Republik Indonesia:dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 - 1) sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal terkait:
 - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta:dan

- 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati :
- g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi di kecamatan;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi;
 - 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2) efektifitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
 - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan kepada Bupati; dan
 - 4) membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur desa;
 - i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai azas kewajiban, dan batas wewenang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak di laksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi :
 - 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, sesuai wilayah Kecamatan;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Camat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain melaksanakan perincian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Paragraf 5
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kecamatan;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
- h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. mengkoordinasikan penunjukan pengelola program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada camat.

Paragraf 6

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dokumen

perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
 - b. penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
 - d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
 - e. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
 - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta

penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- w. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Paragraf 7

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kecamatan;
 - c. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :
 - a. rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan layanan di bidang kepegawaian dan umum kepada unit organisasi lingkup kecamatan;
 - c. mengelola administrasi naskah dinas kecamatan;

- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan kecamatan;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);
- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup kecamatan;
- g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas kecamatan;
- h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dan protokoler kecamatan;
- i. melakukan pengadaan, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. mengelola administrasi gaji pegawai;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;

- m. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris.

Paragraf 8
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan diantaranya administrasi pertanahan, pajak bumi dan bangunan, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan, dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung terciptanya tata pemerintahan

yang baik pada tingkat kecamatan, kelurahan dan/atau desa;

- e. pelaksanaan tugas lain yang dibebankan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah lain dan instansi vertikal berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- c. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal sebagai salah satu upaya guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tingkat kecamatan, serta desa dan/atau kelurahan;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan dan pertanahan lingkup kecamatan;
- f. menyelenggarakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan kepala desa;
- h. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa dan/atau peraturan desa;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan/atau kelurahan;

- j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada camat;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Camat;

Paragraf 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi penerapan serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lain;
 - c. pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi dan evaluasi upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

- d. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam menjaga situasi ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta mewujudkan upaya-upaya perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang terkait dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam rangka penegakan produk hukum daerah, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kecamatan;
 - f. melakukan usaha-usaha preventif dan represif, serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan

antar warga masyarakat, suku, agama, ras, dan antar golongan;

- g. merumuskan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial, dan konflik etnis;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk membantu mewujudkan ketahanan nasional dan kesatuan bangsa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Camat.

Paragraf 10

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan dan koordinasi pemeliharaan sarana, prasarana, serta fasilitas sosial, dan fasilitas umum di wilayah kecamatan;
- d. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, serta pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kecamatan;
- e. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tahunan, dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam kegiatan tersebut, baik yang diselenggarakan di kecamatan ataupun di desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, koordinasi, konsultasi, dan evaluasi untuk

pengembangan Usaha Ekonomi Desa (UED) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) yang ada di kecamatan;

- d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan layanan kepada masyarakat guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pembangunan sarana dan prasarana wilayah, serta pengembangan potensi ekonomi daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan kepada Camat.

Paragraf 11
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat; yang meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, pembinaan generasi muda, dan olah raga;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berbasis swadaya masyarakat;
- d. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pencegahan serta penanggulangan bencana;
- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;

- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial kepada Camat.

Paragraf 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kerja kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. melakukan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa berbasis swadaya masyarakat;
- e. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- f. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat, yang berkenaan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, konsultasi, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- j. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 13
Kedudukan

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 14
Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan;
 - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Jabatan Fungsional.

Paragraf 15
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan publik;
 - d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Lurah

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Lurah mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
 - c. menciptakan dan memelihara ketenteraman serta ketertiban umum di wilayah kelurahan;
 - d. melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang ada di wilayah kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan publik yang menjadi kewenangan kelurahan;

- g. memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kelurahan;
- h. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Lurah;
- i. memberikan rekomendasi yang berkenaan dengan perizinan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kelurahan.

Paragraf 17
Sekretaris

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi naskah dinas, sarana dan prasarana kerja, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan kelurahan;
 - e. pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kelurahan;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan kelurahan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi naskah dinas;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasana kerja kelurahan;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan; hubungan masyarakat dan keprotokolan kelurahan;
 - h. memberikan layanan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kelurahan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
 - k. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Sekretaris kepada Lurah.

Paragraf 18
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah yang mempunyai tugas pokok

pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di tingkat kelurahan;
- b. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas pemerintahan di tingkat kelurahan diantaranya yang berkenaan dengan pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pajak bumi dan bangunan;
- c. pelaksanaan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. mengelola data dan/atau informasi yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan;
- c. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Kepala Lingkungan, Ketua RW dan Ketua RT;
- d. menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- e. melakukan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kelurahan;
- f. memfasilitasi kegiatan pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
- g. memfasilitasi pembuatan surat keterangan ahli waris, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga,

serta surat keterangan pindah antar kabupaten dan antar kecamatan dalam wilayah kabupaten, bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;

- h. memberikan legalisasi/rekomendasi surat-surat yang berkenaan dengan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan layanan pemerintah lain bagi warga masyarakat yang ada di wilayah kerjanya;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pertanahan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Tata Pemerintahan kepada Lurah.

Paragraf 19

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan
Pembangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan serta melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana di wilayah kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan;
 - b. pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan yang berbasis swadaya;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas sosial dan fasilitas umum, serta kebersihan dan keindahan lingkungan;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - e. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan, serta kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan (Renja) dan rencana kerja lima tahunan (Renstra);
 - c. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) tingkat kelurahan untuk mengkoordinasikan penyusunan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan;
 - d. melaksanakan program dan/atau kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang

meliputi pemberian bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, serta pencegahan dan penanggulangan bencana;

- e. melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kelurahan;
- f. melakukan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, ekonomi, dan pembangunan yang berbasis swadaya masyarakat;
- g. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan;
- h. menggali dan melestarikan kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana
- i. menjalin kerjasama dengan pihak swasta dan pihak-pihak lain guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan, serta melakukan upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya-upaya pelestarian lingkungan hidup, pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas sosial dan fasilitas umum, serta kebersihan dan keindahan lingkungan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkenaan dengan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan;

- l. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi, dan Pembangunan kepada Lurah.

Paragraf 20

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum,
dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, serta pemberdayaan masyarakat pada tingkat kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pemberian layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum,

kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;

d. penggalian dan pelestarian kearifan budaya lokal guna mendukung upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai perincian tugas:

a. menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;

c. memberikan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;

d. menyelenggarakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati di wilayah kelurahan;

e. melaksanakan koordinasi baik secara fungsional, horizontal, maupun vertikal dengan TNI/POLRI dan pihak-pihak lain yang kompeten untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Lurah, yang berkenaan dengan upaya-upaya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat;

g. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketentraman,

Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 21

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Kecamatan, dilaksanakan oleh Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat, sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, para pimpinan satuan organisasi, Lurah, dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal masing-masing, maupun antar organisasi perangkat di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah

Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dan Lurah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat dan/atau Lurah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Kecamatan; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 181 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 181 Tahun 2016);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
Pada Tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

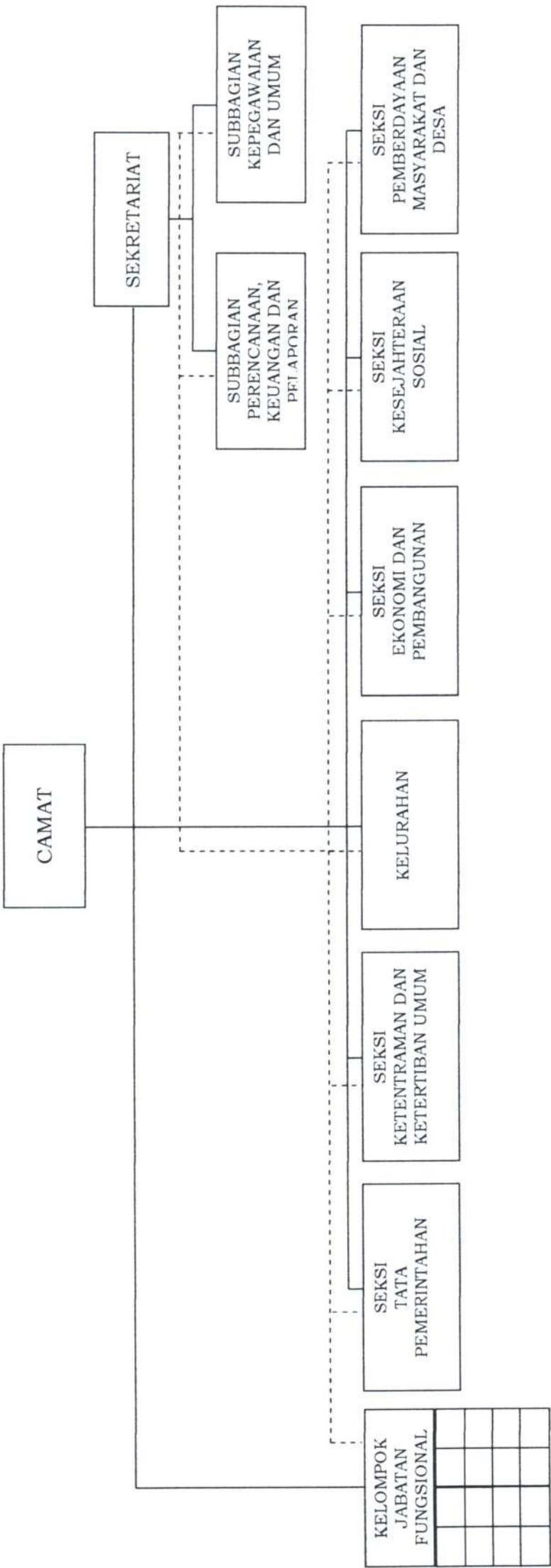
IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 29

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

: PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
: 123 TAHUN 2020
: 19 FEBRUARI 2020
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI PURWAKARTA


ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN :
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG :

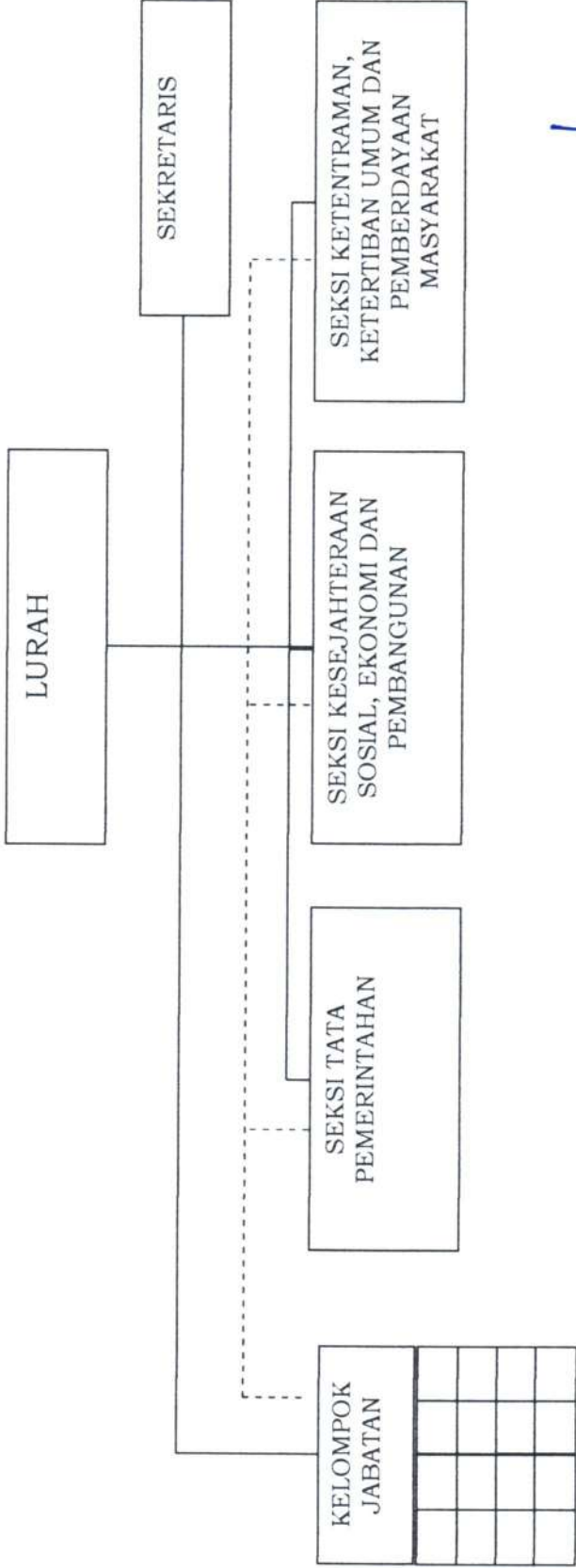
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

: 123 TAHUN 2020

: 17 Februari 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



f BUPATI PURWAKARTA


ANNE RATNA MUSTIKA