

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 4 ayat (1) huruf f dan ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Seri 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DALAM KABUPATEN KUNINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan
6. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
8. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
9. Sub bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Kecamatan.
10. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
11. Desa adalah Desa pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
12. 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 pelaksanaan tugas Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Kuningan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Pasal 3

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan, terdiri dari:
 - a. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A dengan pola struktur maksimal;
 - b. Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A dengan pola struktur minimal.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan pola struktur maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Camat
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan:
 - 1) Sub bagian Umum
 - 2) Sub bagian Keuangan
 - c. Seksi Pemerintahan
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - g. Seksi Kesejahteraan Rakyat
 - h. Kelurahan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut :
 1. Kecamatan Kadugede;
 2. Kecamatan Ciwaru;
 3. Kecamatan Cibingbin;
 4. Kecamatan Luragung;

5. Kecamatan Lebakwangi;
6. Kecamatan Garawangi;
7. Kecamatan Kuningan;
8. Kecamatan Ciawigebang;
9. Kecamatan Cidahu;
10. Kecamatan Jalaksana;
11. Kecamatan Cilimus;
12. Kecamatan Mandirancan;
13. Kecamatan Kramatmulya;
14. Kecamatan Darma;
15. Kecamatan Pancalang;
16. Kecamatan Karangkencana;
17. Kecamatan Maleber;
18. Kecamatan Sindang Agung;
19. Kecamatan Ciganda Mekar.

(4) Susunan Organisasi Kecamatan pola struktur minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan, membawahkan:
 - 1) Sub bagian Umum
 - 2) Sub bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- g. Kelurahan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

(5) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku untuk Kecamatan sebagai berikut :

1. Kecamatan Ciniru;
2. Kecamatan Subang;

3. Kecamatan Selajambe;
4. Kecamatan Cigugur;
5. Kecamatan Pasawahan;
6. Kecamatan Nusaherang;
7. Kecamatan Cipicung;
8. Kecamatan Japara;
9. Kecamatan Cimahi;
10. Kecamatan Cilebak;
11. Kecamatan Hantara;
12. Kecamatan Kalimanggis;
13. Kecamatan Cibeureum;

- (6) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagaimana Pasal 3 Ayat (1), terdiri dari :
- a. Lurah
 - b. Sekretaris Kelurahan
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
 - d. Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di wilayah 2 (dua) Kecamatan sebagai berikut :
- a. Kecamatan Kuningan, terdiri dari :
 1. Kelurahan Kuningan;
 2. Kelurahan Purwawinangun;
 3. Kelurahan Cijoho;

4. Kelurahan Ciporang;
5. Kelurahan Cirendang;
6. Kelurahan Cigitung;
7. Kelurahan Winduhaji;
8. Kelurahan Windusengkahan;
9. Kelurahan Awirarangan;
10. Kelurahan Citangtu.

b. Kecamatan Cigugur, terdiri dari :

1. Kelurahan Cigugur;
2. Kelurahan Cigadung;
3. Kelurahan Sukamulya;
4. Kelurahan Cipari;
5. Kelurahan Winduherang.

(3) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu **Kecamatan Pola Struktur Maksimal**

Paragraf 1
Camat

Pasal 6

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan progam kerja kecamatan sesuai dengan kebijakan perencanaan Pemerintah Daerah.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasipenyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Mengoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di wilayah kerja kecamatan;
- j. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- m. Membina, memberikan motivasi dan bimbingan

- kepada bawahan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja;
- n. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
 - o. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam membina dan mengelola kegiatan: ketatausahaan, perencanaan, pelaporan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang, dan administrasi kepegawaian, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang serta administrasi kepegawaian pada lingkungan kecamatan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat kecamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan, serta program kerja kesekretariatan;
 - b. Membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
 - c. Membina serta mengelola penyediaan data dan informasi pada ruang lingkup kecamatan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Membina dan mengelola administrasi keuangan

kecamatan;

- e. Membina dan mengelola administrasi barang kecamatan;
- f. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian kecamatan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan;
- h. Melaksanakan pelayanan teknis terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi kecamatan;
- i. Membina dan mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- l. Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi, saran serta pertimbangan kepada camat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(4) Sekretaris Kecamatan membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, kehumasan, data dan informasi, serta administrasi barang dan administrasi kepegawaian dalam ruang lingkup kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian

umum;

- b. Pelaksanaan Pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, kehumasan, serta data dan informasi kecamatan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang dan administrasi kepegawaian kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum;
- b. Mengelola ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan kecamatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa penyajian data dan informasi kecamatan;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan barang unit kecamatan;
- f. Mengelola buku dan kartu inventarisasi barang, serta mengelola buku dan kartu inventarisasi ruangan,
- g. Mengelola pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- h. Mengelola pendistribusian dan penggunaan barang pakai habis;
- i. Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang pakai habis kecamatan secara berkala dan atau insidental;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan intelektual pegawai kecamatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Mengelola dan menyiapkan bahan laporan data rekapitulasi pegawai kecamatan secara berkala;
- l. Mengelola dan memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja dan penilaian evaluasi kinerja pegawai kecamatan;
- m. Mengelola dan melaksanakan pelayanan hak-hak

- dasar pegawai kecamatan, yang meliputi; pengurusan pengajuan kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, perizinan dan rekomendasi, serta pensiun;
- n. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai lainnya, yang meliputi; pengurusan asuransi jaminan kesehatan, KORPRI, Karis / Karsu, tabungan perumahan, dan Taspen;
 - o. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai dalam rangka menciptakan budaya kerja, kedisiplinan, dan penerapan sanksi atas tindakan indisipliner;
 - p. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - q. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sebagaimana ruang lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan serta penyusunan program kerja bidang pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Menyusun program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian keuangan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan kecamatan;
- d. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi; pembayaran gaji dan tunjangan, perubahan gaji, anggaran pelaksanaan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pencatatan dan pembukuan keuangan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan administrasi keuangan lainnya secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan

desa dan/atau kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan umum yang menjadi ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerjasebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- d. Merumuskan dan melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengendalian ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja

kecamatan;

- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
- g. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- h. Fasilitasi pengelolaan administrasi tata pemerintahan desa;
- i. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- j. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- k. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- l. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- m. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- n. Fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- m. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan umum serta mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan

sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;

- b. Penyiapan dan pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Pengoordinasian instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
- d. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penerapan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan.
- e. Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan peraturan desa dan peraturan kepala desa.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI di wilayah kerja kecamatan;
- c. Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku, dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja kecamatan guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- e. Melaksanakan Penanganan konflik sosial di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;

- g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam menerapkan dan menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- f. Memfasilitasi serta membina ketentraman dan ketertiban umum di desa;
- g. Memfasilitasi dan membina penerapan serta penegakkan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa;
- h. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap organisasi terlarang di wilayah kerja kecamatan;
- i. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya penanggulangan bencana, kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- j. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang serta penyakit masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- k. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- l. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;

- b. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Membina dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan, serta di kecamatan;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa dan/atau kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan/atau kelurahan;
- e. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- h. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja kecamatan;
- i. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro dan koperasi di wilayah kerja kecamatan;
- j. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa;

- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif masyarakat Desa dan/atau kelurahan;
- l. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- m. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penumbuh kembangan kondisi perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi penumbuh kembangan aktivitas pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aktivitas perekonomian dan pembangunan di desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi serta pembinaan perekonomian dan pembangunan, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;

- b. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, dan swasta dalam menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam merencanakan serta melaksanakan pembangunan prasarana dan sarana perekonomian masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data perkembangan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- e. Membina serta memfasilitasi peningkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan mengenai kegiatan produksi, distribusi, serta harga barang dan jasa di wilayah kerja kecamatan;
- g. Menyusun bahan kebijakan perencanaan pembangunan daerah di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan;
- i. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di desa;
- j. Mengumpulkan dan menyajikan data potensi wilayah dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- k. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kerja kecamatan.
- m. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- n. Mengoordinasikan pendampingan desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa di wilayah kerja kecamatan.
- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan

kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;

p. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;

q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 7
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

(1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan dalam pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;

b. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan kesehatan di wilayah kerja kecamatan;

c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup beragama, kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku dan antar ras, serta pelestarian adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal.

d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kepemudaan dan keolahragaan, lembaga swadaya masyarakat, serta lembaga sosial lainnya;

e. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program bantuan sosial bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan: pra sekolah, dasar dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Membina dan memfasilitasi kualitas hidup beragama, serta kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku, antar ras dan golongan;
- e. Membina dan memfasilitasi upaya pelestarian adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal di wilayah kerja kecamatan;
- f. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas serta potensi kepemudaan dan keolahragaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keswadayaan masyarakat, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menangani masalah sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. Mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam meningkatkan kapasitas potensi ketenagakerjaan dan perburuhan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang

lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Kecamatan Pola Struktur Minimal

Paragraf 1
Camat

Pasal 15

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan pada wilayah kerjanya serta sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan program kerja kecamatan sesuai dengan kebijakan perencanaan Pemerintah Daerah.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Mengoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan di wilayah kerja kecamatan;
- j. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dalam rangka menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- m. Membina, memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja;
- n. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam membina dan mengelola kegiatan; ketatausahaan, perencanaan, pelaporan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang, dan administrasi kepegawaian,

serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan, data dan informasi, administrasi keuangan, administrasi barang serta administrasi kepegawaian pada lingkungan kecamatan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan kecamatan, serta program kerja kesekretariatan;
- b. Membina dan mengelola kegiatan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Membina serta mengelola penyediaan data dan informasi pada ruang lingkup kecamatan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membina dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;
- e. Membina dan mengelola administrasi barang kecamatan;
- f. Membina dan mengelola administrasi kepegawaian kecamatan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan;
- h. Melaksanakan pelayanan teknis terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi kecamatan;
- i. Membina dan mengelola kegiatan kehumasan dan keprotokolan kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam

rangka pelaksanaan tugas;

k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;

l. Melaksanakan penyampaian laporan dan informasi, saran serta pertimbangan kepada camat dalam rangka pelaksanaan tugas;

m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(4) Sekretaris Kecamatan membawahkan :

a. Sub Bagian Umum;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, kehumasan, data dan informasi, serta administrasi barang dan administrasi kepegawaian dalam ruang lingkup kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian umum;

b. Pelaksanaan Pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;

c. Pelaksanaan pengelolaan keprotokolan, kehumasan, serta data dan informasi kecamatan;

d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi barang dan administrasi kepegawaian kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sub bagian umum mempunyai uraian tugas:

a. Menyusun perencanaan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian

umum;

- b. Mengelola ketatausahaan dan kearsipan kecamatan;
- c. Melaksanakan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan kecamatan;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa penyajian data dan informasi kecamatan;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan barang unit kecamatan;
- f. Mengelola buku dan kartu inventarisasi barang, serta mengelola buku dan kartu inventarisasi ruangan,
- g. Mengelola pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- h. Mengelola pendistribusian dan penggunaan barang pakai habis;
- i. Menyusun laporan keadaan barang inventaris dan barang pakai habis kecamatan secara berkala dan atau insidental;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan fisik, mental dan intelektual pegawai kecamatan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
- k. Mengelola dan menyiapkan bahan laporan data rekapitulasi pegawai kecamatan secara berkala;
- l. Mengelola dan memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja dan penilaian evaluasi kinerja pegawai kecamatan;
- m. Mengelola dan melaksanakan pelayanan hak-hak dasar pegawai kecamatan, yang meliputi; pengurusan pengajuan kenaikan pangkat/golongan, kenaikan gaji berkala, perizinan dan rekomendasi, serta pensiun;
- n. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan pegawai lainnya, yang meliputi; pengurusan asuransi jaminan kesehatan, KORPRI, Karis / Karsu, tabungan perumahan, dan Taspen;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai dalam rangka menciptakan budaya kerja, kedisiplinan, dan penerapan sanksi atas tindakan indisipliner;
- p. Menyampaikan informasi, saran dan

pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- q. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sebagaimana ruang lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris kecamatan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan serta penyusunan program kerja bidang pengelolaan administrasi keuangan kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Menyusun program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas sub bagian keuangan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan kecamatan;
- d. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi; pembayaran gaji dan tunjangan, perubahan gaji, anggaran pelaksanaan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan pencatatan dan pembukuan keuangan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengendalikan dan mengawasi tahapan penarikan, penyimpanan, pembayaran dan pendayagunaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan administrasi keuangan lainnya secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 19

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok

membantu camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan serta membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan umum yang menjadi ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan pemerintahan dan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugas seksi pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan pemerintahan;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- d. Merumuskan dan melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- e. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pengendalian ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja

kecamatan;

- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan pembinaan serta pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kerja kecamatan;
- g. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- h. Fasilitasi pengelolaan administrasi tata pemerintahan desa;
- i. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- j. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- k. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- l. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- m. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- n. Fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- o. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan umum serta mengkoordinasikan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Penyiapan dan pelaksanaan sebagian tugas pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Pengoordinasian instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - d. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penerapan serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan.
 - e. Pelaksanaan fasilitasi serta pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakkan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun perencanaan penyelenggaraan sebagian tugas pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan NKRI di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di wilayah kerja kecamatan;
 - d. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku, dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja kecamatan guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - e. Melaksanakan Penanganan konflik sosial di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan

pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;

- g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dalam menerapkan dan menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- h. Memfasilitasi serta membina ketentraman dan ketertiban umum di desa;
- i. Memfasilitasi dan membina penerapan serta penegakkan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, dan peraturan kepala desa;
- j. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam melakukan pengawasan terhadap organisasi terlarang di wilayah kerja kecamatan;
- k. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya penanggulangan bencana, kerusakan dan pencemaran lingkungan;
- l. Mengoordinasikan instansi vertikal dan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang serta penyakit masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- m. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- n. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi kegiatan kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan

masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dalam mengoordinasikan, membina, serta memfasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi dalam penumbuhkembangan kondisi perekonomian dan aktivitas pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 - d. Pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam menumbuh kembangkan pelaku usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun perencanaan dalam mengoordinasikan, membina, serta memfasilitasi kegiatan penumbuh kembangan kondisi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Membina dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan, serta di kecamatan;
 - c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa dan/atau kelurahan;
 - d. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal, dan swasta dalam

menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;

- e. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data perkembangan perekonomian di wilayah kerja kecamatan;
- f. Membina serta memfasilitasi peningkatan kuantitas dan kualitas produksi barang dan jasa usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan mengenai kegiatan produksi, distribusi, serta harga barang dan jasa di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan;
- i. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di desa;
- j. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- k. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- l. Mengoordinasikan pendampingan desa dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa di wilayah kerja kecamatan;
- m. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan/atau kelurahan;
- o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi satuan kerja pemerintah daerah dan swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- p. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa dan/atau kelurahan;
- q. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- r. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerja

kecamatan;

- s. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Badan Usaha Milik Desa;
- t. Mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha ekonomi produktif masyarakat Desa dan/atau kelurahan;
- u. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- v. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dalam pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi peningkatan kondisi kesejahteraan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan penyusunan program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
 - b. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan kesehatan di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kualitas hidup beragama, kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku dan antar ras, serta pelestarian adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kepemudaan dan keolahragaan, lembaga swadaya masyarakat, serta lembaga sosial lainnya;
 - e. Pengoordinasian dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan program

bantuan sosial bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja kecamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan rakyat, serta program kerja sebagaimana ruang lingkup tugasnya;
- b. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan: pra sekolah, dasar dan menengah di wilayah kerja kecamatan;
- c. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Membina dan memfasilitasi kualitas hidup beragama, serta kerukunan hidup antar umat beragama, antar suku, antar ras dan golongan;
- e. Membina dan memfasilitasi upaya pelestarian adat-istiadat, kebudayaan dan kesenian lokal di wilayah kerja kecamatan;
- f. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas serta potensi kepemudaan dan keolahragaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. Membina dan memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga keswadayaan masyarakat, organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam menangani masalah sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- i. Mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam meningkatkan kapasitas potensi ketenagakerjaan dan perburuhan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- j. Menyampaikan informasi, saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;
- k. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban

kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas;

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 23

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. Pelaksanaan Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan dan program kerja Kelurahan sesuai dengan kebijakan Kecamatan;
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- c. Memimpin, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi Perangkat Kelurahan dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya;
- d. Melaksanakan kegiatan pemerintahan dalam lingkup Kelurahan;
- e. Membina, memantau, serta mengendalikan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan ;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat di lingkup Kelurahan;
- h. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di lingkup Kelurahan;
- i. Membinadan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan di wilayah kerja Kelurahan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain

- dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- k. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Camat;
 - l. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Camat;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 24

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada unit-unit kerja Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan administrasi ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas seksi-seksi di lingkungan Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan kelurahan yang dikoordinasikan dengan seksi-seksi di lingkungan Kelurahan;
 - b. Penyelenggarakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Kelurahan;
 - c. Menyusun dan merumuskan naskah dinas kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penyelenggarakan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Kelurahan;
 - e. Menyusun dan merumuskan rencana kebutuhan barang di lingkungan Kelurahan;
 - f. Memelihara dan mendayagunakan barang di lingkungan Kelurahan;
 - g. Penyelenggarakan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, mengolah dan menyajikan data dan informasi kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - i. Melaksanakan evaluasi tugas-tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Lurah;
 - j. Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Lurah;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 25

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan serta memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kelurahan;
 - b. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyusun dan menyajikan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan umum pada lingkup Kelurahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan RT/RW serta pengelolaan data administrasi RT/RW.
 - e. Melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ruang lingkup kewenangannya;
 - f. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan ketertiban, kebersihan dan keindahan di wilayah kerja Kelurahan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kelurahan;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dan pengawasan pada warga atas penyalahgunaan narkoba dan obat terlarang serta penyakit masyarakat lainnya;
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas organisasi terlarang beserta eks anggotanya;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai ruang lingkup kewenangannya.
 - l. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan saran pertimbangan kepada Lurah;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang lingkup

tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pasal 26

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi usaha mikro dan kecil, kegiatan pembangunan, dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerja Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan dan fasilitasi usaha mikro dan kecil di wilayah Kelurahan;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat;
 - b. Menyusun dan menyajikan data dan informasi di bidang perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia masyarakat Kelurahan;
 - d. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
 - e. Meningkatkan kapasitas kelompok usaha ekonomi mikro dan kecil masyarakat Kelurahan;
 - f. Membina dan memfasilitasi lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
 - g. Melaksanakan kegiatan peningkatan bhakti gotong royong masyarakat Kelurahan;
 - h. Memelihara sarana dan prasarana K-3, keamanan lingkungan, penerangan umum, fisik lingkungan dan pertamanan serta fasilitas umum perekonomian;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan saran pertimbangan kepada Lurah;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang keagamaan, sosial dan budaya di wilayah kerja Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Pembinaan dan fasilitasi kerukunan dan kehidupan beragama masyarakat Kelurahan;
 - b. Pembinaan dan fasilitasi peningkatan derajat kesehatan dan pendidikan masyarakat Kelurahan;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi keolahragaan, pemuda, kesenian dan budaya lokal Kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyusun dan menyajikan data dan informasi di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan memperingati hari-hari besar keagamaan di wilayah Kelurahan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kerukunan umat beragama dan aktivitas keagamaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan peningkatan keimanan dan ketaqwaan umat beragama di wilayah kerja Kelurahan;
 - f. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas umum keagamaan Kelurahan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelompok atau tim penggerak masyarakat dalam pelayanan kesehatan terpadu Kelurahan;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pola hidup bersih dan sehat pada masyarakat dan lingkungan Kelurahan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi keolahragaan, pemuda, kesenian dan budaya lokal Kelurahan;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di bidang kesehatan, pendidikan, pemuda, keolahragaan, kesenian dan budaya lokal;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanggulangan masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja Kelurahan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ruang lingkup kewenangannya;
 - m. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan saran pertimbangan kepada Lurah;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan dan Kelurahan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat yang berada di Kecamatan dan kepada Lurah yang berada di Kelurahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai baik itu pimpinan satuan, pimpinan unit maupun staff pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan dan pimpinan unit organisasi Kecamatan dan Kelurahan melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi vertikal, unit kerja dan atau organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pegawai baik itu pimpinan unit maupun staff pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Nomor 62 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

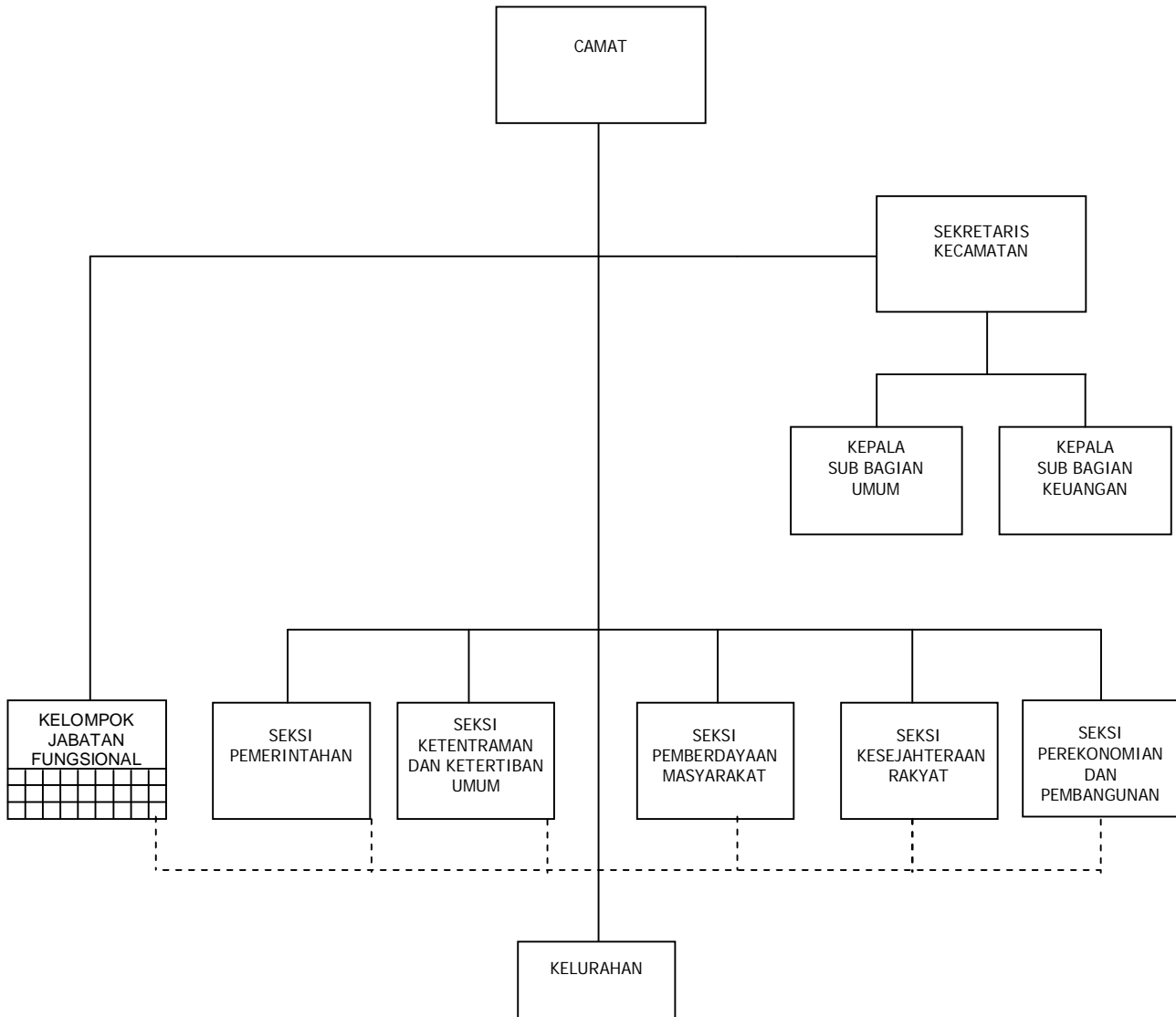
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR 68

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
POLA MAKSIMAL**

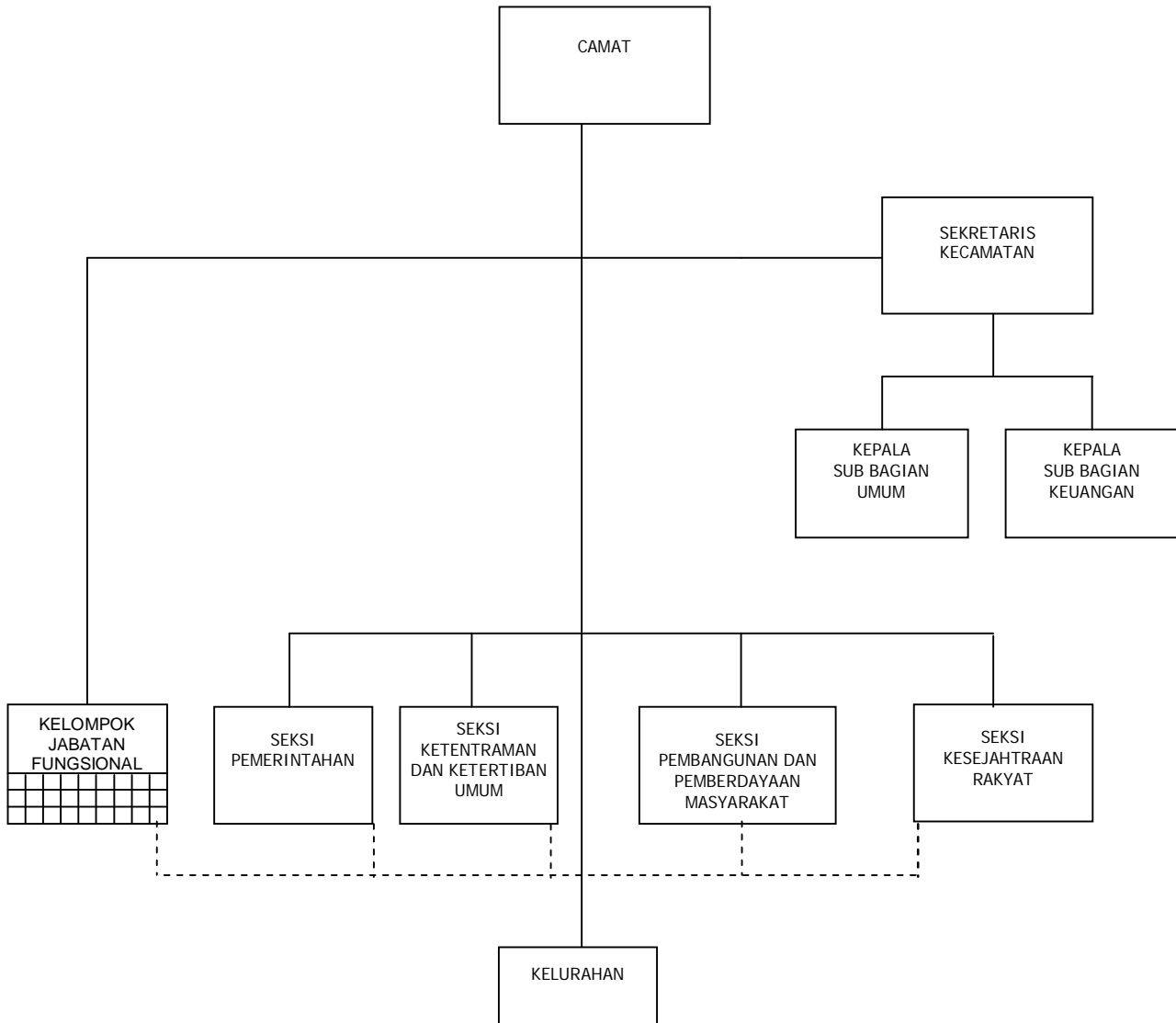


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
POLA MINIMAL**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

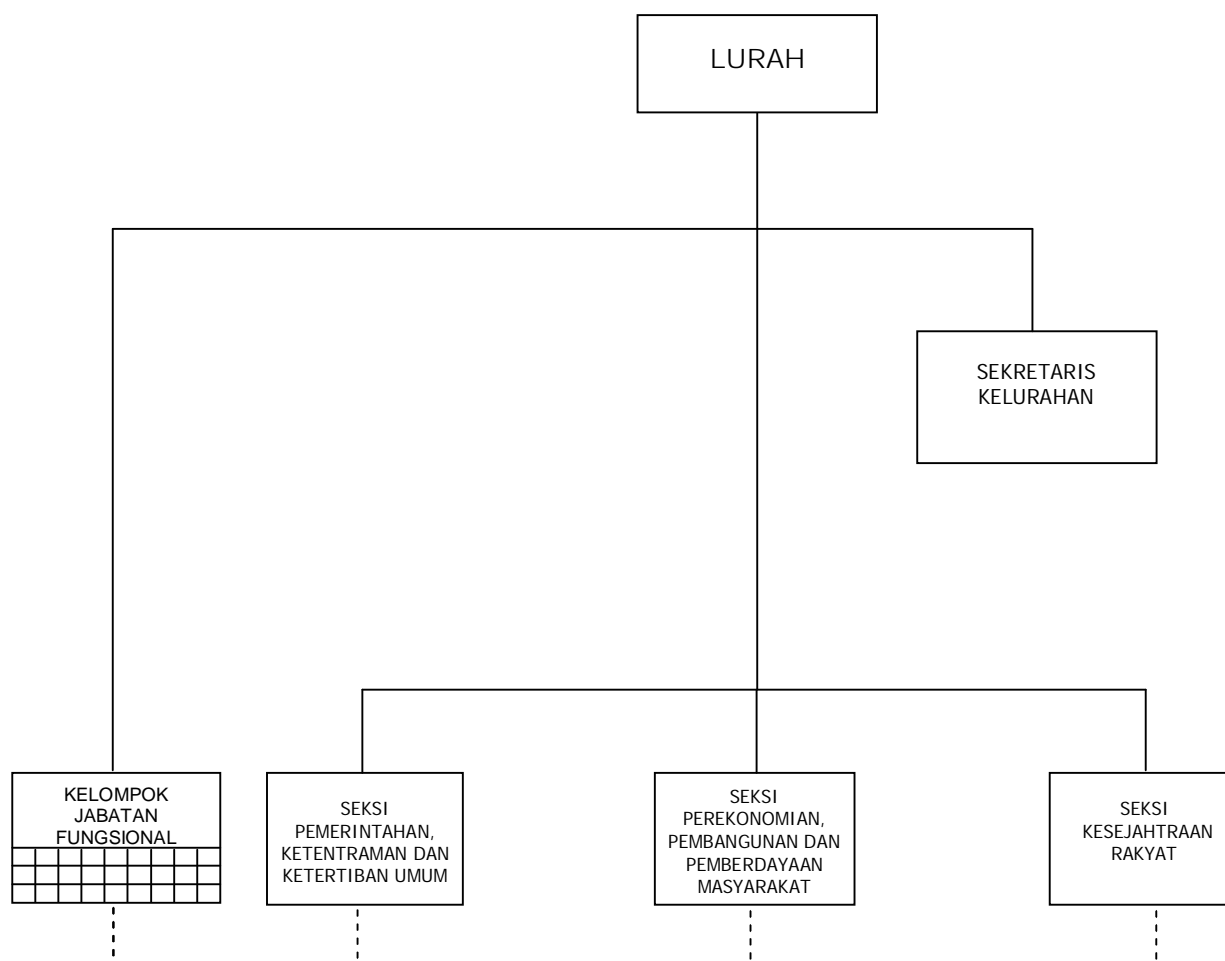
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 66 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN
KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA