

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 53**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 53**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);

14. Peraturan

14. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati Way Kanan menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. Kelurahan adalah merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Daerah Kabupaten Way Kanan.
13. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
 - i. pengelolaan administratif; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Kecamatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
 - h. Kelurahan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan 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 kelurahan;
 - h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Paragraf 2

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Kecamatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas unit kerja secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Kecamatan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kecamatan;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas kecamatan;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kecamatan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kecamatan;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas kecamatan;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. melaksanakan

- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Kecamatan;
- x. mengoordinasikan UPT/instansi Tingkat Kecamatan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan kecamatan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Kecamatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
 - n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Unit di Lingkungan Kecamatan;
 - p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - q. melaksanakan

- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Kecamatan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Kecamatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan rencana program kerja Kecamatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kecamatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah.
 - f. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;
 - l. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - m. melaksanakan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan calon kepala kampung;

n. menyiapkan

- n. menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan kampung/kelurahan dan
 - p. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/Kelurahan;
 - q. melaksanakan penyusunan profil data kampung dan kelurahan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - b. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh/pemuka agama dan tokoh pemuda yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - c. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, Peraturan Bupati serta peraturan di wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar kampung/kelurahan.
 - e. melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat dan antar kampung/kelurahan;
 - f. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - h. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Wilayah Kecamatan.
 - i. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
 - j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
 - k. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana.

l. mendayagunakan

- l. mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya.
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan membina pelaksanaan pembangunan di Wilayahnya;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kampung/kelurahan dan pengembangan perekonomian kampung/kelurahan;
 - c. mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya diwilayah kerjanya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah;
 - f. mengoordinasikan program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - h. menginventarisasi dan mengolah data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan.
 - i. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan.
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan dan kecamatan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);

1. melaksanakan

- l. melaksanakan program pendataan potensi sumber pendapatan kampung dan kelurahan.
 - m. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan program kerja kecamatan;
 - b melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - c melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan;
 - d melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar pendidikan dasar;
 - e melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan kehidupan beragama;
 - f melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - g melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan kebudayaan;
 - h melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan keluarga berencana;
 - i melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah kecamatan;
 - j melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi;
 - k melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Masyarakat Sekolah (Dewan/Komite Sekolah);
 - l melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita dan agama serta kemasyarakatan;
 - m melaksanakan penyusunan program pembinaan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat ;
 - n melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - o melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi

- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaporan urusan pelayanan yang meliputi kekayaan dan inventarisasi aset kampung, kebersihan serta sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan program kerja kecamatan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kekayaan dan inventarisasi aset kampung dan kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Camat.
 - f. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - g. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyuluhan program kebersihan lingkungan;
 - i. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 8
Kelurahan

Pasal 14

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

(3) Susunan

- (3) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang perencanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di Lingkungan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan serta peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengurusan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - c. penyiapan dan mengatur penyediaan alat tulis kantor;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan kantor mulai dari rencana kebutuhan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;

e. menyiapkan

- e. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja dengan seluruh seksi-seksi di kelurahan, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
- f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- g. penyusunan laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan program kerja di kelurahan;
- h. penghimpunan dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kelurahan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Kelurahan dalam bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai bahan rencana program kerja Kelurahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan kepala daerah di tingkat Kelurahan.
 - d. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan di Kelurahan;
 - e. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan tingkat Lingkungan Kelurahan.
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Lingkungan dan Kepala Rukun Tetangga (RT).
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT).
 - i. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Lingkungan dan Rukun Tetangga (RT) dan atau antar Kampung/Kelurahan.
 - j. melaksanakan penyusunan profil data kelurahan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan, mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di Kelurahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembangunan prasarana kelurahan dan pengembangan perekonomian Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan, pengawasan dan pembinaan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan di wilayah di Kelurahan;
 - d. melaksanakan pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan (PBB) serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah di wilayah Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian program peningkatan produksi perkebunan, kehutanan, pertanian, peternakan dan perikanan di wilayah Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, keluarga berencana, wajib belajar pendidikan dasar, dan penyuluhan kehidupan beragama serta pembinaan kepemudaan, olahraga, dan budaya di wilayah Kelurahan.
 - i. menginventarisasi dan mengolah data potensi, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan.
 - j. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana di wilayah Kelurahan.
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembinaan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah Kelurahan;
 - m. melaksanakan program pendataan potensi sumber pendapatan Kelurahan.
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga kelurahan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melakukan

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- b. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat, tokoh/pemuka agama dan tokoh pemuda yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah di Kelurahan;
- c. melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati serta peraturan di wilayah Kelurahan;
- d. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Lingkungan/RT dan atau Kampung/Kelurahan;
- e. melakukan penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat di Kelurahan;
- f. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
- g. melaksanakan koordinasi mengenai pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pencegahan, penanggulangan dan penanganan masalah kesejahteraan sosial serta bencana alam dan pengungsi di wilayah Kelurahan;
- i. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan.
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- k. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- l. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana di wilayah Kelurahan.
- m. mendayagunakan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya di wilayah Kelurahan.
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- o. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Lurah.
- p. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- q. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.

(6) Setiap

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 23

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Camat.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dalam hal Camat berhalangan, Camat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan, apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
- (4) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (5) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (6) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

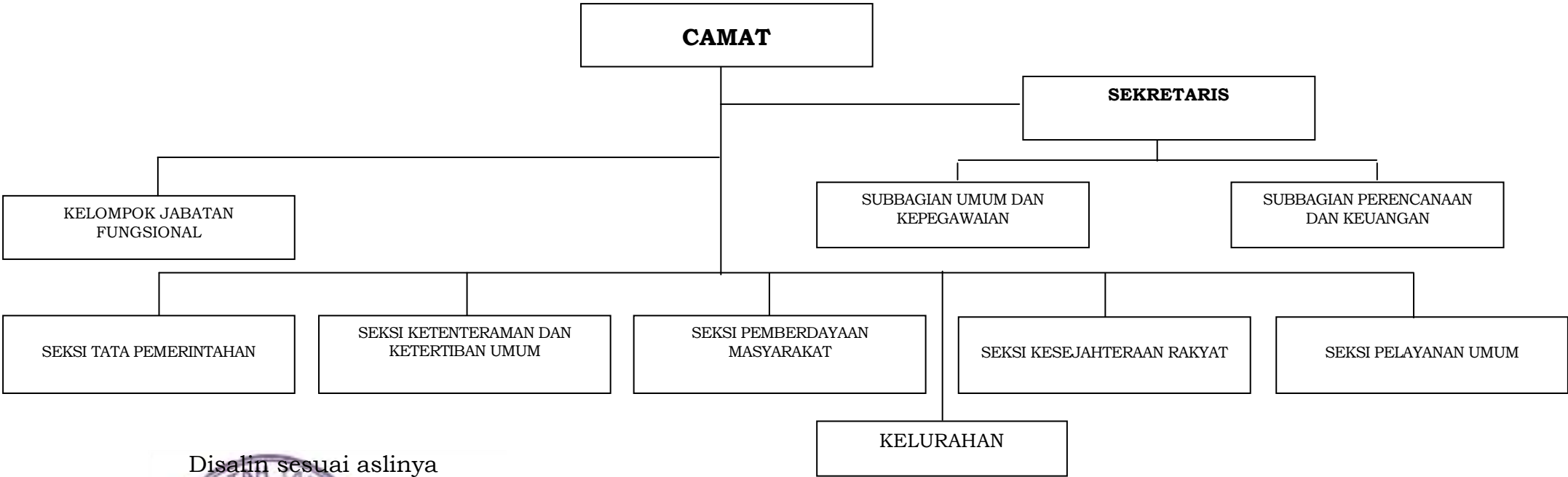
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 53

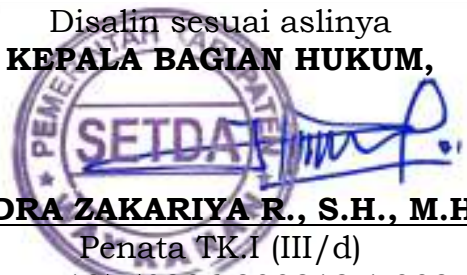
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

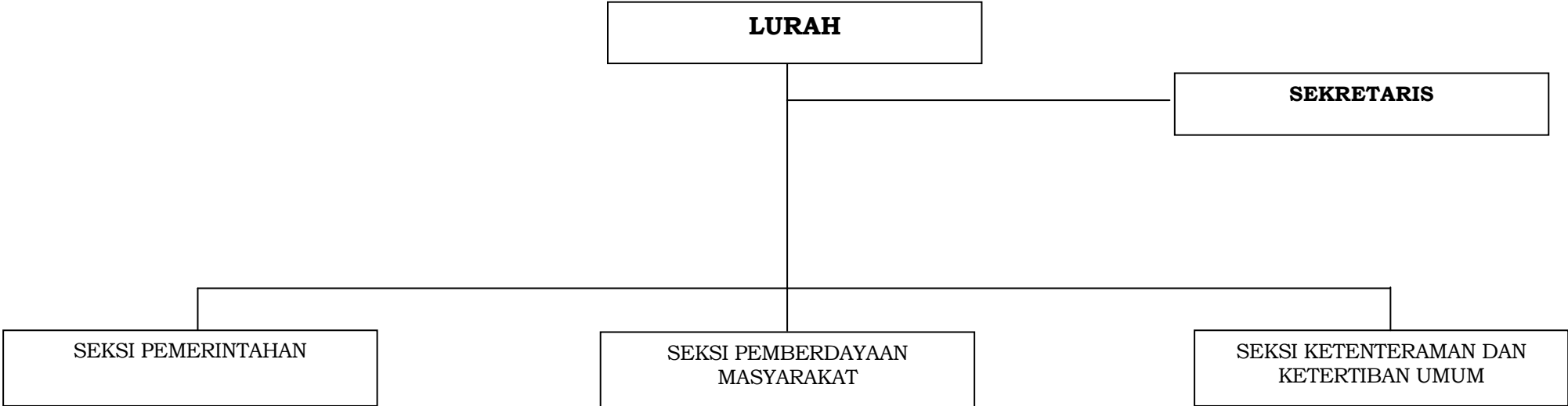
BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,
Dto,
RADEN ADIPATI SURYA

BUPATI WAY KA

Dto,

RADEN ADIPATI