



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

### **NOMOR 85 TAHUN 2020**

#### **TENTANG**

#### **KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BEKASI**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bekasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penataan kelembagaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali dengan dilakukan pencabutan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 26 Tahun 2001 tentang Penataan, Pembentukan dan Pemekaran Kecamatan di Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2001 Nomor 26);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

## **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Bekasi.
6. Camat adalah Camat pada Kecamatan di wilayah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada kecamatan.
8. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris pada Kecamatan di wilayah Kabupaten Bekasi.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada sekretariat kecamatan.
10. Kelurahan adalah bagian dari wilayah kerja Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
11. Lurah adalah Lurah pada wilayah kerja Kecamatan.
12. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris pada Kelurahan.
13. Seksi adalah seksi di lingkungan kecamatan dan Kelurahan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi kecamatan.
15. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
18. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
24. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
28. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
29. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden sebagai kepala pemerintahan.
30. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

31. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan pelayanan umum kepada masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan.

### Pasal 3

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati :
- a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
  - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan dan tugas Kecamatan.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan publik;
- b. koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis kewilayahan di Kecamatan;
- c. penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di Kecamatan;
- d. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan Kecamatan.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 7

Kecamatan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Camat;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris Kecamatan dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Seksi-Seksi, Kelurahan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Camat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - g. Seksi Pelayanan Publik;
  - h. Kelurahan;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. Kelompok Jabatan Pelaksana
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Lurah;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga  
Uraian Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Camat

Pasal 9

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah.
- (2) Camat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana umum serta pelayanan publik;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis kewilayahan di Kecamatan;
  - c. pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum di Kecamatan;
  - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan Kecamatan.
- (3) Camat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Kecamatan;
- (4) Camat dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan pedoman teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan;

- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- c. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. menyelenggarakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitasi pelayanan umum;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan.
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat.

- (5) Camat dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2  
Sekretariat Kecamatan

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Kecamatan;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Kecamatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ pada lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Kecamatan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, pusat arsip (*record center*), protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas Pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Kecamatan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Kecamatan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Kecamatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Kecamatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ tahunan dan lima tahunan Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja kecamatan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Camat untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- d. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah Kecamatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Kecamatan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Kecamatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dinas serta penyusunan profil Kecamatan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Kecamatan;



- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemerintahan.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemerintahan;
  - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan;
  - c. pembinaan dan pengawasan kegiatan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan tingkat Kecamatan;

- e. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah berikut perangkatnya di wilayah kerja Kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi administrasi pertanahan dan ke-PPATan di wilayah kerja Kecamatan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi urusan pertanahan, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa pada sub urusan penataan desa, kerjasama desa dan administrasi pemerintahan desa.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

#### Pasal 14

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;

- b. pelaksanaan urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - e. melaksanakan dan menyusun bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
  - f. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) dan penyusunan bahan koordinasi penanganan bencana di wilayah Kecamatan;
  - g. melaksanakan fasilitasi sinergitas dengan kepolisian, TNI dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa dan antisipasi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta penanganan kasus-kasus ketenteraman dan ketertiban umum dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum secara swadaya di wilayah kerja Kecamatan;
  - j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan; dan
  - k. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya meliputi urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (6) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pelaksanaan urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa tingkat Kecamatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
  - h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan;
  - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa pada sub urusan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

- 5
- (3) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
    - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
    - b. pelaksanaan urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
    - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
  - (4) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
    - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
    - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
    - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - (5) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
    - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
    - b. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan di wilayah kerja Kecamatan;
    - c. melaksanakan pendataan potensi perekonomian serta pembinaan dan pengawasan dalam bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan meliputi sumber daya alam (pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan), lingkungan hidup, bina usaha (industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, budaya, pariwisata, perhubungan dan penanaman modal) di wilayah kerja Kecamatan;
    - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pengembangan perekonomian Desa di wilayah kerja Kecamatan;



- e. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan pendataan dan monitoring terhadap pasar desa dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi skala kecil dan menengah di wilayah kerja Kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil koordinasi kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya meliputi urusan tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, kelautan dan perikanan, pangan, pertanian, perdagangan, pariwisata, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, statistik serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

(6) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7  
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pelayanan Publik.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pelayanan Publik;
  - b. pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Publik; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pelayanan Publik;
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pelayanan Publik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan public di wilayah kerja kecamatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang sarana dan prasarana fasilitas pelayanan publik di wilayah kerja kecamatan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan publik di wilayah kerja kecamatan;

- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik di wilayah kerja kecamatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan desa di bidang pelayanan publik;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan informasi di bidang pelayanan publik lingkup kecamatan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil koordinasi pelaksanaan pelayanan publik di wilayah kerja kecamatan;
  - h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan public di wilayah kerja kecamatan; dan
  - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kepada Camat sesuai dengan lingkup tugasnya yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan penanaman modal.
- (6) Kepala Seksi Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 8

#### Kelurahan

#### Pasal 18

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan, ketenteraman dan ketertiban serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan.

- (3) Lurah dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan, ketenteraman dan ketertiban, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan, ketenteraman dan ketertiban, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan; dan
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan dan pelayanan, ketenteraman dan ketertiban, serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan.
  
- (4) Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Kelurahan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Kelurahan; dan
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  
- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan fasilitasi administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya;
  - b. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan kelurahan;
  - c. menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan;

- f merumuskan dan melaksanakan kerjasama kelurahan dengan kelurahan lain dan/atau desa dalam satu wilayah kecamatan serta kelurahan dengan pihak swasta.
  - g menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala Daerah dan Pemilihan Umum;
  - h melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
  - i melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 9  
Sekretariat Kelurahan

Pasal 19

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi, kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris Lurah dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Kelurahan;

- b pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Kelurahan; dan
  - d pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat Kelurahan;
  - b melaksanakan penyusunan bahan dan mengoordinasikan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat kelurahan;
  - c Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Kelurahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelurahan;
  - c. melaksanakan ketatausahaan, surat menyurat dan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - d. melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kantor kelurahan;

- g. menyelenggarakan kerumahtanggaan kelurahan;
  - h. menghimpun bahan-bahan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, penerimaan tamu dan acara kedinasan lainnya; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat kelurahan.
- (6) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 10

#### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan kelurahan, melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, pembinaan rukun warga dan rukun tetangga.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan pelayanan di wilayah Kelurahan;
  - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan dan pelayanan lingkup Kelurahan; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Kelurahan di wilayah Kelurahan.
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Kelurahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Kelurahan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
  - a. melaksanakan proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian Ketua RW dan Ketua RT;
  - b. melaksanakan fasilitasi administrasi pertanahan di wilayah kerja Kelurahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum di wilayah kerja Kelurahan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
  - f. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan di wilayah kerja Kelurahan;
  - g. membantu pelaksanaan tugas di bidang keagrariaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kerja Kelurahan; dan
  - h. menyiapkan bahan penyusunan penataan, pengembangan dan pengamanan lingkungan RW dan RT.
- (6) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :



- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

#### Pasal 21

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pembinaan ketenteraman dan penanggulangan ketertiban umum wilayah Kelurahan.
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
  - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketenteraman dan penanggulangan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
  - c. pembinaan ketenteraman dan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penanggulangan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.
- (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K-3) di wilayah kerja Kelurahan;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap swakarsa masyarakat dalam pengamanan lingkungan di wilayah kerja Kelurahan;
  - c. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat (LINMAS) di wilayah kerja Kelurahan;
  - d. melaksanakan pemberian fasilitasi terhadap penanggulangan penyalahgunaan narkoba, praktek prostitusi, perjudian dan minuman keras di wilayah kerja Kelurahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pengamanan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum lainnya tingkat Kelurahan;
- (6) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 12

#### Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis pembinaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan dan kegiatan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan taraf kehidupan ekonomi masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat dalam upaya peningkatan taraf kehidupan ekonomi masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan pendataan terhadap aktivitas pendistribusian dan harga barang-barang yang termasuk dalam kategori sembilan bahan pokok di wilayah kerja Kelurahan;
- f. melaksanakan inventarisasi terhadap kegiatan pembangunan fisik dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi bagi penyelenggaraan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, kesejahteraan sosial, pendidikan dan keolahragaan serta organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kerja kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap karang taruna, organisasi kepemudaan, generasi muda, kegiatan kepramukaan dan peningkatan peranan wanita di wilayah kerja Kelurahan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup di wilayah kerja Kelurahan.

- (6) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 13

### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Camat, dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal 24

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Camat melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Camat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 26

- (1) Camat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam sasaran kerja pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Camat.

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bekasi;
2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 25 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bekasi;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal :

BUPATI BEKASI

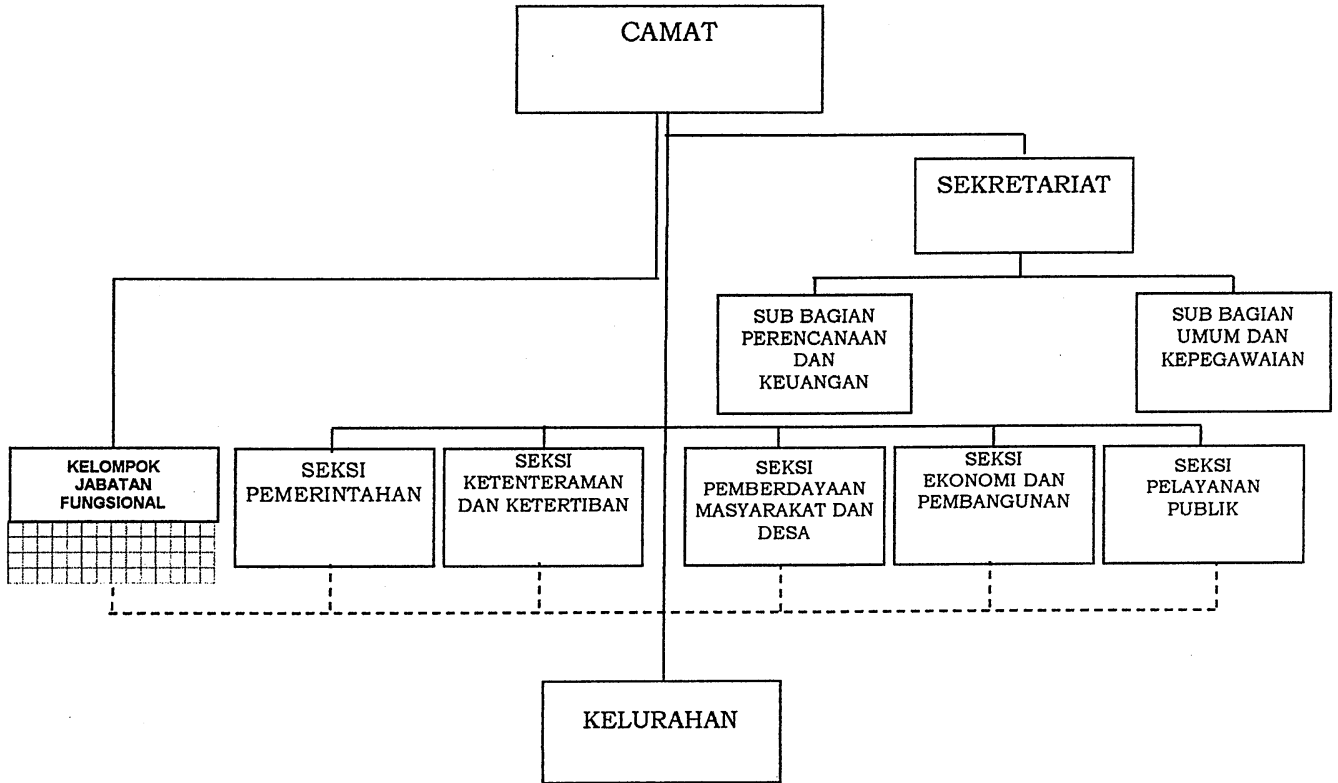
**EKA SUPRIA ATMAJA**



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**



BUPATI BEKASI

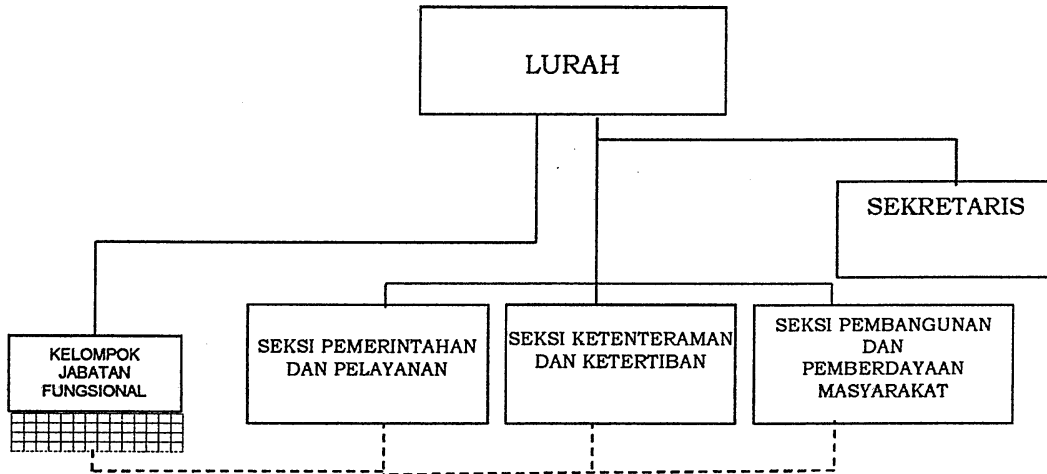
**EKA SUPRIA ATMAJA**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN

---

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**



BUPATI BEKASI

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

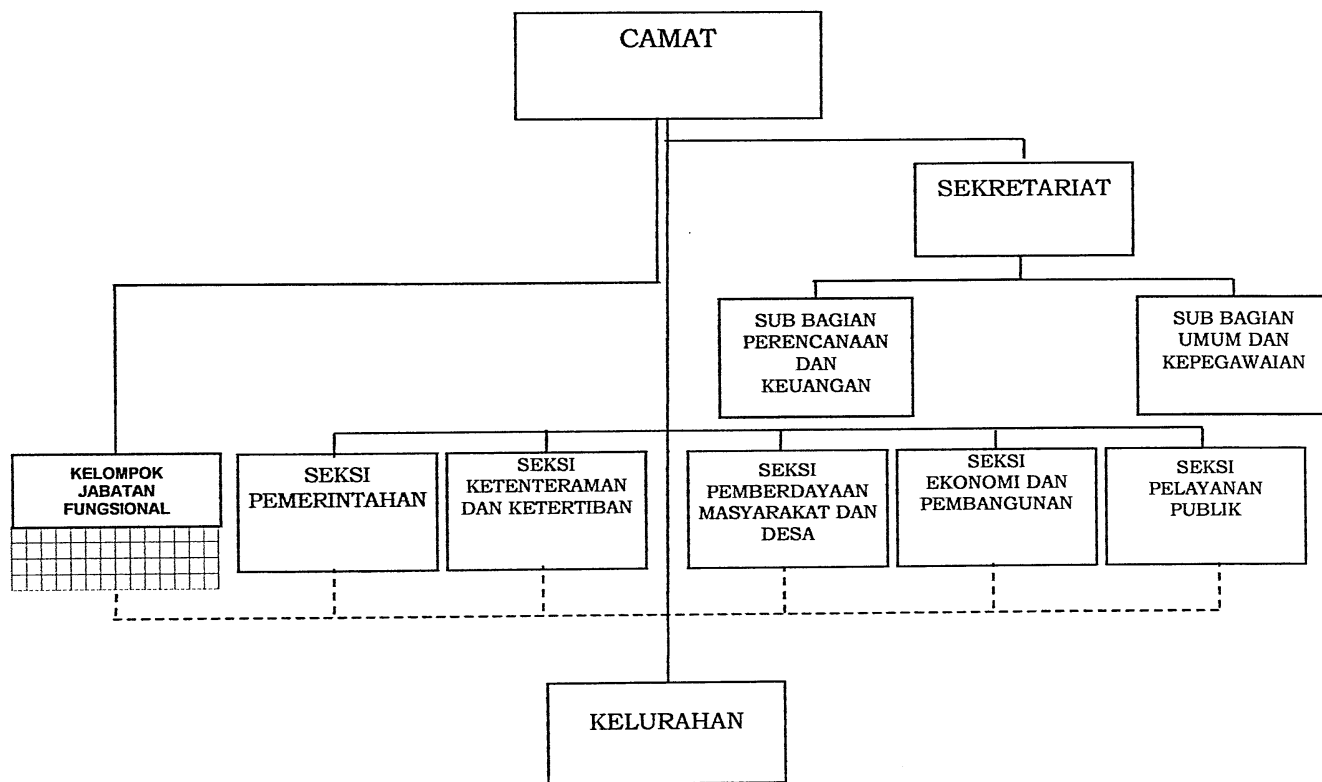
**H. UJU**

/ BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 85

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 85 Tahun 2020  
TANGGAL : 20 November 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN**



BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

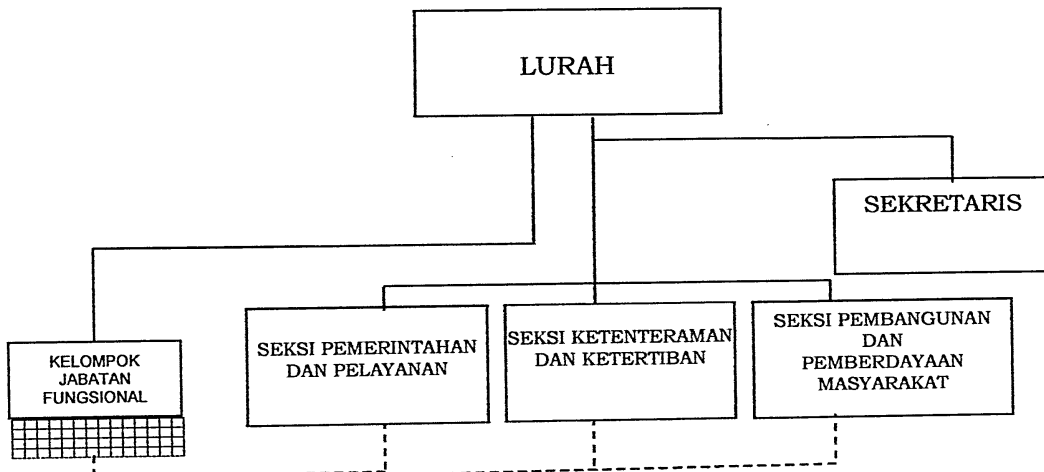
**H. UJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 85**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 85 Tahun 2020  
TANGGAL : 20 November 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN**



BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 85