SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 120 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 37) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 316 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 316) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

## BAB II
## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

### Bagian Kesatu
### Camat

### Pasal 2

(1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
    a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;

b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan sosial budaya;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Camat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsinya;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Kecamatan serta kondisi dinamis masyarakat;
c. mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui:
    1. fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
    2. fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
    3. fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
    4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
    5. fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
    6. fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
    7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
    8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
    9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
    10. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
    11. fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
    12. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
    13. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
    14. fasilitasi kerjasama antar-Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga;

15. fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
16. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
17. koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan
18. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya

e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan, sosial budaya dan ketenteraman ketertiban umum, di tingkat Kecamatan;
f. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah terkait;
g. mengkoordinasikan secara khusus penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pelayanan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana umum;
i. menyelenggarakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
j. menyelenggarakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal pelayanan dasar pada wilayah kerjanya;
k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Kecamatan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
l. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Kecamatan;
m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
n. menyelenggarakan koordinasi tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas instansi lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;

p. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada staf baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Kecamatan;
s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Kecamatan; dan
y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Camat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
d. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum; dan
f. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Camat menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Kecamatan.

(7) Camat membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Seksi Pemerintahan;
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
d. Seksi Pembangunan;
e. Seksi Sosial Budaya;
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
g. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Camat dapat melimpahkan kegiatan dan subkegiatan pada Sekeretaris Kecamatan, Seksi dan Lurah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta, evaluasi dan pelaporan.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
    b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
    c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
    d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
    f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
    b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    c. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
    d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
    e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kecamatan yang bersumber dari Seksi;

f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga kedinasan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
h. mengkoordinasikan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
i. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kecamatan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
j. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Seksi;
k. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kecamatan;
l. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
q. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
t. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
w. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Kecamatan agar terwujud tertib administrasi;
x. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

y. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya dan pelaksana;
z. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Kecamatan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Kecamatan;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
bb. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada pimpinan;
cc. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan;
dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Kecamatan;
c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Kecamatan;
d) Koordinasi dan Penyusunan DPA- Kecamatan;
e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Kecamatan;
f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan; dan
g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Kecamatan;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Kecamatan;
e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan;
f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;

g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Kecamatan; dan
h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Kecamatan;
   b) Pengamanan Barang Milik Daerah Kecamatan;
   c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Kecamatan;
   d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Kecamatan;
   e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Kecamatan;
   f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Kecamatan; dan
   g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah Kecamatan.
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
   b) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
   c) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
   d) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
   e) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
   f) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
   g) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   h) Pemindahan Tugas ASN;
   i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan

k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

6. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   g) Penyediaan Bahan/Material;
   h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kecamatan;
   j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada Kecamatan; dan
   k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Kecamatan.
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   c) Pengadaan Alat Besar;
   d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pengadaan Mebel;
   f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
    a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
    b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
    c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
    d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
    e) Pemeliharaan Mebel;
    f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
    g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
    h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
    i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
    j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
    k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
    l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan seubkegiatan:
    1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha;
    2. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan; dan
    3. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris membawahkan:
    a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian program dan keuangan dan subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 2
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 4

(1) Subbagian Program dan Keuangan oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta pengelolaan adminsitrasi keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Kecamatan;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Kecamatan;
    d. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
    e. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan;
    f. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Kecamatan;
    g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Penyusunan Program dan Keuangan Kecamatan; dan
    h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan berdasarkan program kerja Kecamatan;
    b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
    c. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;

d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
g. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Badan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Kecamatan.

(8) Kepala Subbagian Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Kecamatan;
    c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Kecamatan;
    b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
    c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Kecamatan;
    d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Kecamatan;
    e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan;

f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Kecamatan;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Kecamatan;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 6

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
    c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
    h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
    j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:

a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Koordinasi/ Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait; dan
      b) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
   2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan dengan subkegiatan sebagai berikut:
      a) Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan;
      b) Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan; dan
      c) Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan.

b. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan subkegiatan:
   1. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
   2. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa;
   3. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa;
   4. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
   5. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa;
   6. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
   7. Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
   8. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif;
   9. Fasilitasi KerjaSama Antardesa dan KerjaSama Desa Dengan Pihak Ketiga;
   10. Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa;
   11. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemerintahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemerintahan.

(8) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 7

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan dan kegiatan sebagai berikut:
   1. Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
   2. Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan sebagai berikut:
   1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dengan subkegiatan:
      a) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
      b) Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan; dan
      c) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.
   2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dengan subkegiatan:
      a) Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
      b) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat;
      c) Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga.
      d) Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri;
      e) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah;

f) Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
g) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
h) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya;
i) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup;
j) Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Alam;
k) Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga;
l) Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas.

c. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan subkegiatan Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(8) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

## Bagian Kelima
## Seksi Pembangunan

### Pasal 8

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pembangunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembangunan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembangunan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembangunan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pembangunan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan subkegiatan:
   1. Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum; dan
   2. Pelaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang melibatkan Pihak Swasta.
b. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan subkegiatan:
   1. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;

2. Fasilitasi Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Perdesaan; dan
3. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pembangunan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pembangunan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pembangunan.

(8) Kepala Seksi Pembangunan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Keenam
Seksi Sosial Budaya

Pasal 9

(1) Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sosial Budaya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sosial Budaya;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sosial Budaya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sosial Budaya mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial Budaya, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sosial Budaya;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
a. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
3. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
4. Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;
5. Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila;
7. Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal; dan
8. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.
b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan; dan
3. Penyediaan Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan.

c. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan subkegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Sosial Budaya ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Sosial Budaya melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Sosial Budaya.

(8) Kepala Seksi Sosial Budaya, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kecamatan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan:
a. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan; dan
b) Harmonisasi hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan subkegiatan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
b. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; dan
2. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
(8) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 11

(1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lurah menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
    b. pelaksanaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;
    c. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
    d. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
    e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Lurah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
    b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Lurah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dapat melaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Pemberdayaan Kelurahan dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan;
3. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
4. Evaluasi Kelurahan.
b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara
2. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Membangun Kerja Sama antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat
3. Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga
4. Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri
5. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah
6. Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing
7. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
8. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya
9. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup

10. Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Alam
11. Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga
12. Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Lurah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Kelurahan.

(7) Lurah membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Seksi Pemerintahan;
   c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
   d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(8) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Lurah dapat melimpahkan subkegiatan pada Sekretariat, Seksi, dan jabatan fungsional.

(9) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) selaku ketua tim kerja.

(10) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 12

(1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.

(2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
   b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Kelurahan;
   d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kelurahan;
   e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
   h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
   i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;
   j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
   k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   m. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Sekretaris Kelurahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Sekretaris Kelurahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat Kelurahan.

(7) Sekretaris Kelurahan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

(1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemerintahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemerintahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai sub tugas sebagai berikut adalah sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemerintahan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemerintahan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemerintahan.

(7) Kepala Seksi Pemerintahan, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
(7) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Kelurahan, Kecamatan dan Daerah;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
   e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
   g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

(7) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan Pelaksana.

## Bagian Kesembilan
## Jabatan Fungsional

### Pasal 16

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh
Pelaksana

Pasal 18

(1) Pada Kecamatan terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) pengelola dokumentasi;
            b) pengelola kepegawaian;
            c) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            d) pengelola layanan operasional; dan
            e) pengadministrasi umum.
        2. Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut:
            a) Bendahara;
            b) penyusun program anggaran dan pelaporan;
            c) penata laporan keuangan;
            d) pengolah data aplikasi dan pengelola data sistem keuangan; dan
            e) pengelola data.
    b. Seksi Pemerintahan, sebagai berikut:
        1. pengelola bantuan keuangan kepada pemerintahan desa;
        2. pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
        3. pengelola pbb p2 dan bphtb;
        4. pengadministrasi kependudukan; dan
        5. pengelola keuangan.
    c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut:
        1. pengelola pemberdayaan masyarakat; dan
        2. pengolah data.

d. Seksi Pembangunan, sebagai berikut:
   1. pengelola pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan; dan
   2. pengadministrasi sarana dan prasarana.
e. Seksi Sosial Budaya, sebagai berikut:
   1. pengelola fasilitas sosial dan umum; dan
   2. pengelola kesejahteraan sosial.
f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, sebagai berikut:
   1. pengelola keamanan dan ketertiban; dan
   2. petugas keamanan.
g. Kelurahan, sebagai berikut:
   1. Sekretariat Kelurahan, sebagai berikut:
      a) Pengelola Keuangan; dan
      b) Pengadministrasi Umum.
   2. Seksi Pemerintahan, sebagai berikut:
      a) Pengadministrasi Umum.
   3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, sebagai berikut:
      a) Pengadministrasi Umum.
   4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, sebagai berikut:
      a) Petugas Keamanan.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
b. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan;
c. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
d. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
e. pengelola kepegawaian melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian;
f. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
g. pengelola layanan operasional melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional;
h. pengelola data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
i. pengelola bantuan keuangan kepada pemerintahan desa melakukan kegiatan pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa di bidang keuangan;
j. pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintahan desa;

k. pengelola pbb p2 dan bphtb melakukan kegiatan pengelolaan di bidang PBB P2 dan BPHTB;
l. pengelola pemberdayaan Masyarakat melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program kerjasama lembaga masyarakat;
m. pengelola pengendalian, monitoring dan evaluasi Pembangunan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengendalian atau monitoring dan evaluasi pembangunan;
n. pengelola fasilitas sosial dan umum melakukan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum;
o. pengelola kesejahteraan social melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial;
p. pengelola keamanan dan ketertiban melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban;
q. pengolah data aplikasi dan pengelola data sistem keuangan melakukan kegiatan pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan di bidang keuangan;
r. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
s. pengelola keuangan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan;
t. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
u. pengadministrasi kependudukan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan;
v. pengadministrasi sarana dan prasarana melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana; dan
w. petugas keamanan melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.

## BAB III
## HUBUNGAN KERJA

### Bagian Kesatu
### Prinsip

### Pasal 19

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
a. jabatan pimpinan tinggi utama;
b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
a. jabatan administrator;
b. jabatan pengawas; dan
c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
1. ahli utama;
2. ahli madya;
3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.
b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

## Bagian Kedua
## Bentuk

### Pasal 20

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 25

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Kecamatan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di lingkungan Kecamatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Seksi, Kelurahan dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Seksi pada Kecamatan dan Lurah bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 27

(1) Kecamatan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 28

(1) Sekretaris Kecamatan mewakili Camat apabila Camat berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 4 Agustus 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 4 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd.
CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 120

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**
**Pembina Tk.I**
**NIP. 196901011999012001**