



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang
- a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan maka perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh perlimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, menyelenggarakan tugas umum pemerintah.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh perlimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, menyelenggarakan tugas umum pemerintah.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.

11. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan dan desa.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut dengan Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Seksi Kecamatan terdiri dari:
 1. Seksi Tata Pemerintahan;
 2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Seksi Pelayanan Masyarakat;
 6. Kelurahan; dan

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.

Pasal 5

Susunan Organisasi

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban;
 2. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN
Bagian Kesatu
CAMAT
Pasal 6

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang camat.
- (2) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan program kerja, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah, pembinaan administrasi keuangan dan

- barang milik daerah yang dikelola ,kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan program kerja, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah, pembinaan administrasi keuangan dan barang milik daerah yang dikelola, kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada pemerintah desa dan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang undangan yang mengaturnya;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di kecamatan
 - f. melaksanakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. memberikan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan;
 - j. melaksanakan koordinasi di bidang pembangunan pemerintahan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan atau unit kerja yang ada di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan pembinaan kepada aparatur pemerintah dan warga masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - n. melaksanakan semua pelimpahan kewenangan yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan
Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasi kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja, kegiatan, dan anggaran seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana pemeliharaan barang milik daerah, Penetapan Kinerja, Norma, Standar,

Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;

- b. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kependidikan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit, Izin penelitian serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi perkantoran meliputi tata usaha surat beserta penunjangnya, perjalanan dinas, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- d. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- e. memeriksa serta meneliti dokumen dalam pengusulan penerbitan surat pencairan dana baik belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal;
- f. memverifikasi dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) dan laporan pertanggungjawaban (SPJ);
- g. merumuskan dan meneliti dokumen laporan bulanan, laporan triwulan, laporan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), laporan Catatan atas laporan keuangan (CALK), laporan neraca, laporan realisasi fisik dan keuangan, serta laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- h. meneliti dan memeriksa dokumen laporan barang pakai habis, laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang;
- i. meneliti dan memeriksa barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah

- serta laporan barang penggunaan semesteran, laporan barang penggunaan tahunan di Kecamatan;
- j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa, memberi paraf, dan menyetujui dokumen yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Kecamatan;
 - m. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Kecamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja;
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyusun dan memproses administrasi perkantoran meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - e. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perbaikan serta pengadaan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - f. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara sarana prasarana kantor, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Daftar Urut Kependidikan (DUK), kenaikan gaji berkala, pensiun, nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara, surat Izin, Daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan keahlian serta merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. menyusun dan memproses administrasi permohonan formasi dan mutasi Aparatur Sipil Negara antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
 - i. melakukan pengesahan dokumen kepegawaian;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja

bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan

- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Perangkat Daerah dan menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kebutuhan barang unit, rencana pemeliharaan barang, Analisa Standar Biaya (ASB) dan Harga Standar Barang dan Jasa (HSBJ);
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset;

- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset;
- e. menyusun, memeriksa dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kebutuhan Barang unit dan Rencana Pemeliharaan Barang;
- f. menyusun dan memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan Surat Penyediaan Dana (SPD) baik belanja pegawai, belanja barang dan jasa, maupun belanja modal;
- g. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan, tenaga kontrak, Tunjangan lain, Tunjangan Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan Non pegawai, melakukan Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT), dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- h. melakukan verifikasi dan meneliti laporan pertanggung jawaban (SPJ), dan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
- i. menyusun laporan dan meneliti dokumen laporan bulanan, laporan triwulan, laporan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), laporan Catatan atas laporan keuangan (CALK), laporan neraca, laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- j. menyusun meneliti dan memeriksa dokumen laporan barang pakai habis, laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang;
- k. menyusun dan meneliti barang milik daerah yang berada di Perangkat Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIl), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah serta laporan barang penggunaan semesteran dan laporan barang penggunaan tahunan di Perangkat Daerah;

- l. menyusun dan meneliti dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah meliputi dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- m. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- o. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- p. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- d. memeriksa rancangan surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonseptkan terkait Seksi Tata Pemerintahan;
- e. menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di kecamatan meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan masyarakat, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan lain-lain;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana umum, aset daerah, atau kekayaan daerah lainnya dengan instansi terkait serta memfasilitasi Batas Wilayah, Monografi dan Tata Ruang di wilayah Kecamatan;
- g. menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi fasilitasi dan pembinaan pertanahan, registrasi surat pernyataan, pengesahan ahli waris dan kuasa waris, serta memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar kecamatan dan antar kelurahan/Desa, penyelesaian perselisihan antar kelurahan/Desa, penataan/penyusunan peraturan kelurahan dan Desa serta proses musyawarah sengketa pertanahan di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan Desa, kelembagaan adat dan penegakan hukum adat serta Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW);
- i. merumuskan, mengkoordinir dan menyusun pembuatan profil kecamatan, kelurahan dan Desa;

- j. merumuskan dan menyusun efektifitas pelaporan tugas pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
 - d. memeriksa rancangan surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsept terkait seksi ketentraman dan ketertiban;

- e. memfasilitasi pembentukan wadah/forum yang ditujukan untuk memelihara dan menjaga ketentraman dan ketertiban antara lain forum koordinasi pimpinan kecamatan, Forum Pembauran Kebangsaan Kecamatan, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan lain lain di wilayah kerja;
- f. membina dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat melalui sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, di wilayah kecamatan;
- g. mengkomunikasikan dan menyelenggarakan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan kepala daerah melalui sinergitas dengan instansi sesuai bidang tugasnya di wilayah kecamatan;
- h. memfasilitasi dan membina pembentukan sistem keamanan dan penegakan peraturan di lingkungan berbasis swadaya masyarakat;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait pemberian pengesahan/mengetahui permohonan Izin keramaian dan surat keterangan berkelakuan baik (SKKB);
- j. menyusun dan merumuskan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan;
- k. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa
Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan seksi Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - d. memeriksa rancangan surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi Pembangunan dan Keuangan Desa;
 - e. menyusun, melaksanakan pembinaan dan mengkomunikasikan dengan instansi terkait dalam pembangunan masyarakat secara umum serta pengembangan perekonomian dan produksi usaha masyarakat;
 - f. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
 - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. memeriksa rancangan surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonseptkan terkait seksi kesejahteraan sosial;
 - e. memfasilitasi dan membina pembentukan organisasi kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, pendidikan, budaya dan olahraga di wilayah kecamatan;
 - f. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan keagamaan, kesehatan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dengan pencegahan, penanganan, pendataan dan penanggulangan masalah kesejahteraan sosial dan korban bencana alam;
 - h. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait mengetahui/pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu, permohonan bantuan sarana keagamaan dan sosial, permohonan pendirian

- tempat/sarana ibadah, keterangan penghasilan orang tua, dan daftar susunan keluarga;
- i. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam musrenbang serta inventarisasi hasilnya, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan masyarakat oleh pemerintah dan swasta;
 - j. menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan lingkungan hidup, sarana prasarana pelayanan umum melalui swadaya dan gotong royong masyarakat, pelaksanaan kegiatan Lomba kebersihan, lomba Kelurahan, lomba Desa dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
 - k. memfasilitasi, membina pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan lansia serta pembentukan kelembagaan masyarakat meliputi lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan dan Desa, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), kelompok usaha bersama, kelompok tani, karang taruna, posyandu, pramuka dan lain lain;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
 - n. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan seksi pelayanan masyarakat;
- d. memeriksa rancangan surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsepsi terkait seksi pelayanan masyarakat;
- e. menyusun dan melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Bupati dan tugas pembantuan terhadap pelayanan perizinan meliputi Izin usaha mikro dan kecil (IUMK);
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi mengetahui blanko permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), pelayanan surat keterangan kepindahan penduduk, bepergian dan domisili serta Kematian;
- g. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan Bangunan Gedung, rekomendasi pembangunan tempat usaha, keterangan domisili tempat usaha, dan rekomendasi izin penjualan Minuman Beralkohol (minol);
- h. menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan meliputi regulasi, mekanisme dan tata laksana pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- i. memfasilitasi dan menyelenggarakan Pelayanan perizinan dan non perizinan di kecamatan melalui pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- j. menyusun, Melaksanakan, dan merumuskan evaluasi/pelaporan terkait efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;

- k. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 16

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pembinaan administrasi, ketatatusahaan dan rumah tangga Kelurahan berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan, pengendalian dan pengawasan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan Kelurahan lingkup pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelayanan masyarakat, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial demi terwujudnya keterpaduan gerak pembangunan di Wilayah Kelurahan;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-Undangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai

- Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
- e. melaksanakan pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan
Pasal 17

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. melaksanakan usulan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset Kelurahan, pemeliharaan barang, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor (RTK);
 - d. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban adalah:
 - a. menyusun Program Kerja/Kegiatan Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi: pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK) serta melaksanakan kegiatan pengamanan dalam wilayah kerjanya yang terkena bencana alam atau bencana lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) untuk klarifikasi dan tindak lanjut proses penyelesaian Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Domisili, Surat Pernyataan Tanah (SPT), Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris;
 - d. melaksanakan Pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) di wilayah Pemerintahan Kelurahan;
 - e. menyusun Rekapitulasi dan memberikan Laporan Hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - g. menyusun Keputusan Lurah tentang kelembagaan di Kelurahan meliputi kepengurusan Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW), tim serbu api Kelurahan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
 - h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Legislatif dan Kepala Daerah di Wilayah Kelurahan;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;

- j. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Empat

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pembangunan kemasyarakatan secara umum serta pembinaan terhadap perekonomian usaha kecil menengah dan produksi rumah tangga agar dapat meningkatkan perekonomian dan kehidupan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pembangunan di bidang lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan serta kelembagaannya agar pembangunan dapat dilaksanakan secara merata serta meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;

- d. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan kegiatan Lomba Kelurahan, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Profil Kelurahan;
- e. memproses surat keterangan usaha dan surat Permohonan persetujuan bangunan gedung yang diajukan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan Bahan dan data Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan;
- h. menyusun Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK);
- i. melaksanakan Inventarisir Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan melakukan input data Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di wilayah Kelurahan ke Aplikasi Sistem Informasi UKM (SIUKM);
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 20

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar tugas dapat diselesaikan;
 - b. melaksanakan pembinaan untuk pelaksanaan kegiatan Karang Taruna, Pemuda dan Olah Raga, dan Kepramukaan di Wilayah Kelurahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam rangka kegiatan kehidupan beragama agar tercipta hubungan inter, dan antar umat beragama yang kondusif dalam masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka proses pengumpulan dan penyusunan bahan/data di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
 - f. memeriksa dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTPCR) serta bepergian Haji;
 - g. melaksanakan kegiatan Kebersihan dan Keindahan di lingkungan kelurahan;
 - h. memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Untuk Menikah, Surat Keterangan Belum Menikah dan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diajukan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) dalam rangka memproses permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) warga untuk menghindari dari pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ganda;
 - j. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial serta pengawasan dalam penyaluran Raskin dan bantuan bagi

- korban bencana alam serta koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaannya;
- k. melaksanakan pengawasan dalam rangka penyaluran bantuan kepada masyarakat;
 - l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - m. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan/Kelurahan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan

Keputusan Bupati.

- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Umum

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 54); dan
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2009 Nomor 36);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR


HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 06 Juli 2022

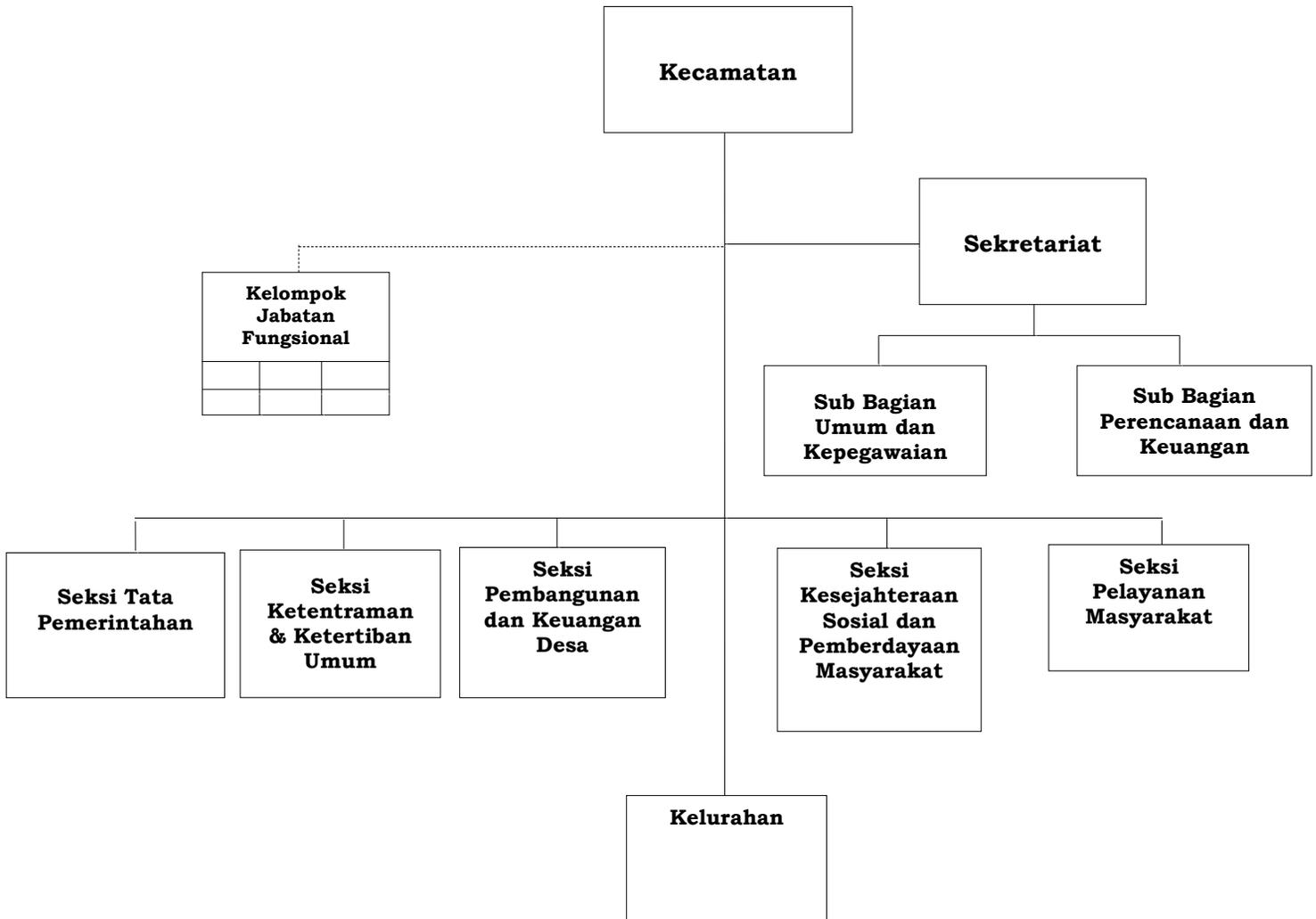
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**


FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 44

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 44 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Kecamatan
 Kabupaten Kotawaringin Timur**

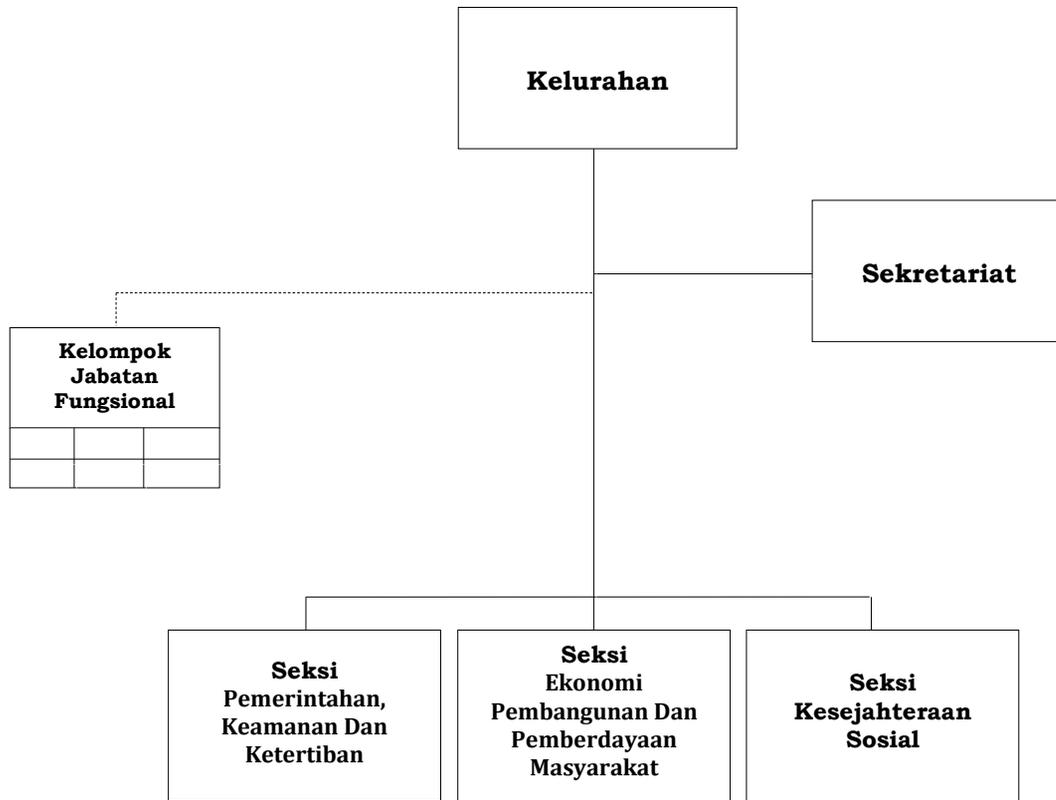


BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

 HALIKINNOR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Kelurahan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR

