SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia nomor 4588);
7. Peratuaran Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum DaerahBerita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Kecamatan adalah merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipipin oleh seorang camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

(2) Kecamatan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) tipe.

(3) Tipe Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Kabupaten Tulang Bawang Barat terdiri atas :
   a. Kecamatan tipe A adalah Kecamatan Tulang Bawang Tengah;
   b. Kecamatan tipe B adalah :
      1. Kecamatan Tulang Bawang Udik;
      2. Kecamatan Gunung Terang;
      3. Kecamatan Gunung Agung;
      4. Kecamatan Lambu Kibang;
      5. Kecamatan Way Kenanga;

6. Kecamatan Tumijajar;
7. Kecamatan Pagar Dewa;
8. Kecamatan Batu Putih.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan tipe A, terdiri dari:
   a. Camat;
   b. Sekretariat K ecamatan;
   c. Seksi Pemerintahan;
   d. Seksi Pembangunan;
   e. Seksi Kesejahteraan;
   f. Seksi Pelayanan Umum;
   g. Seksi Ketertiban Umum;
   h. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi Kecamatan tipe B, terdiri dari:
   a. Camat;
   b. Sekretariat Kecamatan;
   c. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
   d. Seksi Pembangunan;
   e. Seksi Kesejahteraan;
   f. Seksi Pelayanan Umum;
   g. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

(1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaran pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat tiyuh.

(2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
   a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
   b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
   e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan saranan pelayanan umum;
   f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
   g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau kelurahan;

h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
b. fasilitasi tugas-tugas dinas dan lembaga teknis daerah yang dilaksanakan di wilayah kecamatan;
c. pengelolaan keuangan, kepegawaian dan administrasi umum; dan
d. penyelenggaraan tugas pembantuan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KECAMATAN TIPE A

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah .

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 6 peraturan ini Camat mempunyai tugas :
a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur kecamatan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal (9) Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;
b. pengelolaan administasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

Pasal 11

(1) Sekretariat Kecamatan, membawah:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.

(3) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;

d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;
f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
g. mengelola kegiatan rumah tangga ;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
c. menyusun data-data statistik kecamatan;
d. penyusunan rencana strategis (Renstra) Kecamatan;
e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
g. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 14

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 15

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, desa/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi

negara, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan Tugas diatas Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, kampung/ kelurahan;
b. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan dan catatan sipil;
d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kampung/ kelurahan serta lembaga di tingkat kampung/ kelurahan;
e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
g. melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan , mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan di kecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.

(2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan ;
b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

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

(1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.

(2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
d. melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
e. melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

(1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis di bidang ketertiban umum dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi.

(3) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman teknis di bidang penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
c. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN TIPE B

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 21

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah .

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pasal 6 peraturan ini Camat mempunyai tugas :

a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 23

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 24

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur kecamatan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal (9) Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan kecamatan;
b. pengelolaan administasi keuangan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

Pasal 26

(1) Sekretariat Kecamatan, membawah:
c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, keprotokolan dan mempersiapkan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Kecamatan.

(3) Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. mengatur penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
c. mengatur penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faximile, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
e. menyelenggarakan urusan rumah tangga kantor;

f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta kordinassi penyusunan kegiatan rumah tangga;
g. mengelola kegiatan rumah tangga ;
h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan penataan organisasi dan tatalaksana;
i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan mutasi pegawai;
j. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana program;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan program;
c. menyusun data-data statistik kecamatan;
d. penyusunan rencana strategis (Renstra) Kecamatan;
e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) dan laporan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
f. menyiapkan bahan, menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana program kerja;
g. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
i. menyelenggarakan penataan dokumen dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 29

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 30

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, sosial ideologi negara, organisasi kemasyarakatan serta melaksanakan program pembinaan umu dan perizinan serta informasi dan komunikasi dan lembaga kemasyarakatan dalam lingkup Kecamatan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan Tugas diatas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, tiyuh/ kelurahan;
b. mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan dan catatan sipil;
d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan tiyuh/ kelurahan serta lembaga di tingkat tiyuh / kelurahan;
e. membantu pelaksanaan pemilu, pembinaan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
f. memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah, dan melakukan koordinasi dengan PPAT lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan penertiban, dan melaksanakan program pembinaan umum dan perizinan serta informasi dan komunikasi;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 32

(1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyusun dan, mengumpulkan bahan koordinasi program pembangunan di kecamatan, melaksanakan program pembinaan perekonomian masyarakat, dan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan.

(3) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan ;
b. mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
d. memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
e. melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
f. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 33

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

(2) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan program pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.

(3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
b. menyelengarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkereditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

(1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok menyusun program, pembinaan pelayanan inventaris kecamatan, pelayanan kependudukan dan catatan sipil, dan melakukan pengawasan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
b. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, ketertiban, ketentraman dan sanitasi lingkungan;
c. melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan;
d. melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
e. melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
f. melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 35

(1) Dalam Kecamatan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban

kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 36

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Kecamatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 44

(1) Dalam hal Pimpinan Kecamatan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kecamatan berada dalam koordinasi seorang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 45

(1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati,

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

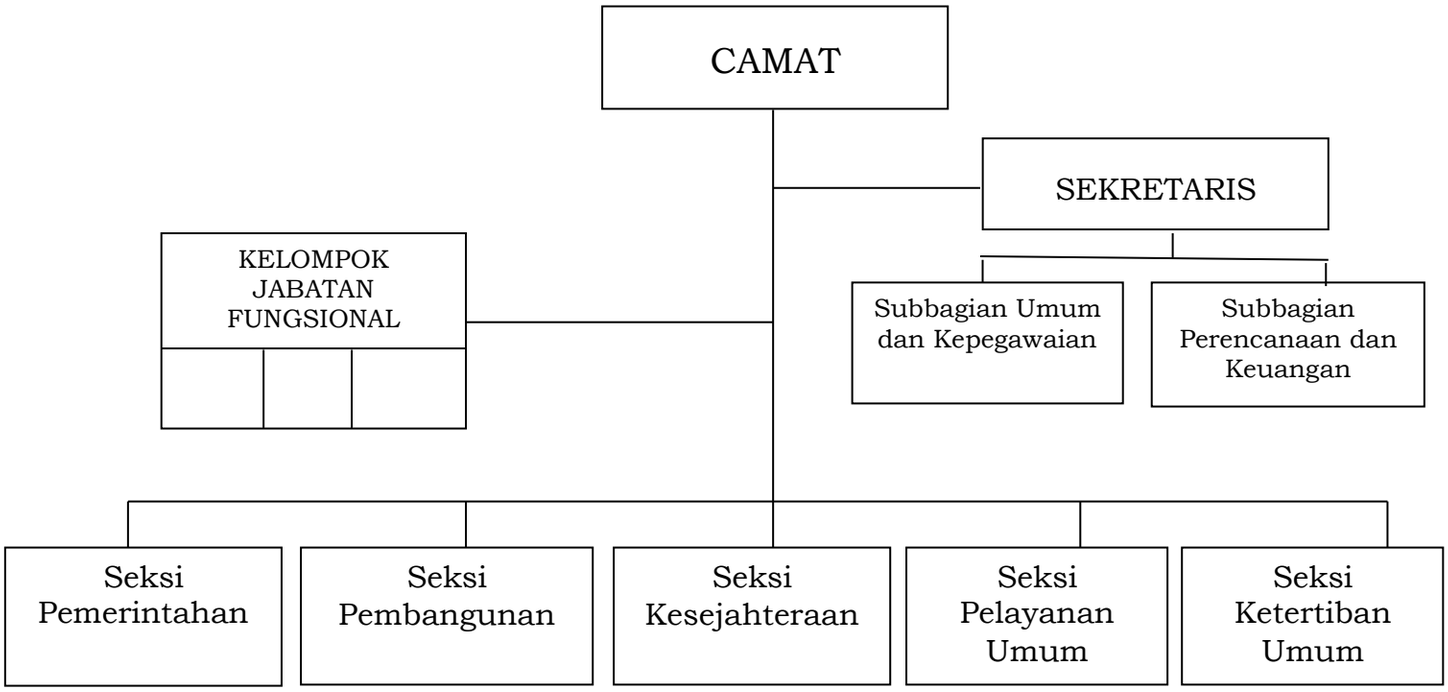
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE A KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

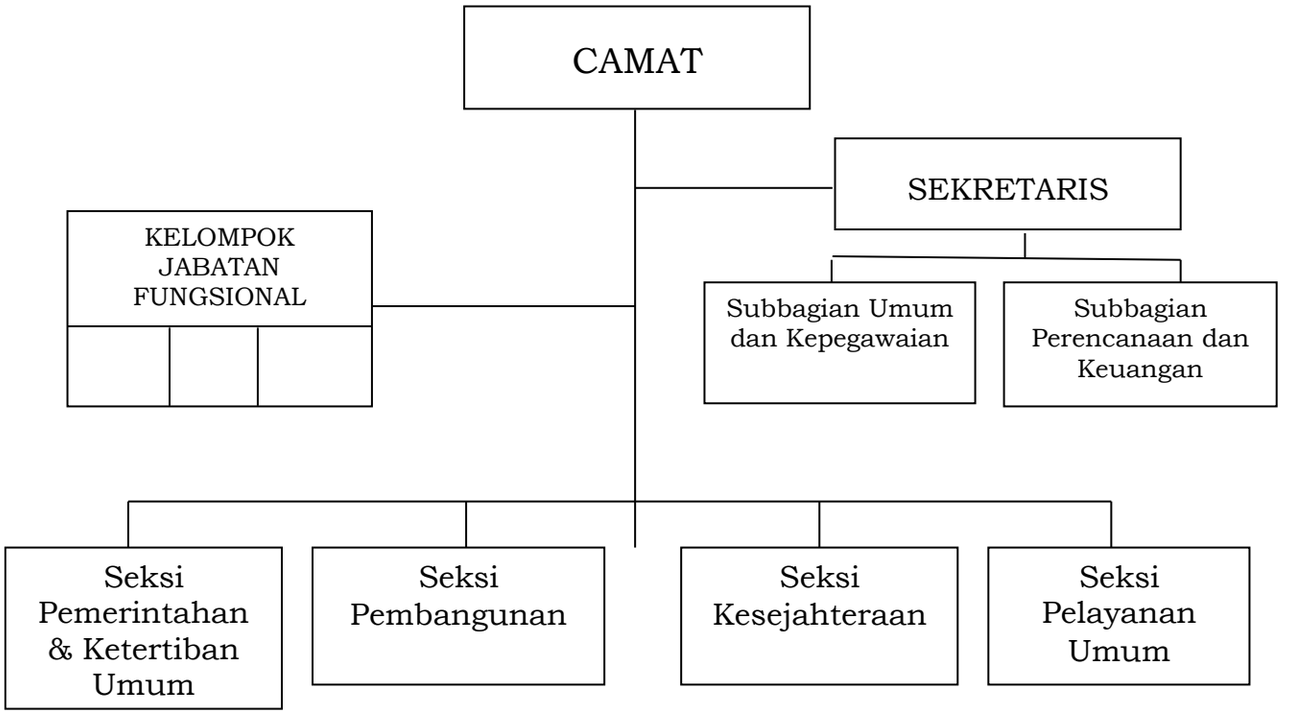
UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 74 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE B KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008