SALINAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 14 Ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menyusun rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Udangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaiamana telah diubah beberapa kali diubah terakhir Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);

8. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 04 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kebupaten Tulang Bawang Barat. (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2009, Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAERAH 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. Otonomi Daerah adalah kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan serta Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabuten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan / atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan / atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten / Kota dan / atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Camat adalah Kepala Wilayah Kecamatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
13. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kecamatan Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan umum, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam Kecamatan.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Kecamatan mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. Pengoordinasian upaya penyelengaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati.

Bagian Keempat
Organisasi Kecamatan
Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Pemerintahan Kecamatan terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat Kecamatan, membawahi :
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
   c. Seksi Pemerintahan;
   d. Seksi Pembangunan;
   e. Seksi Kesejahteraan;
   f. Seksi Pelayanaan;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

Camat mempunyai Tugas Pokok memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas Bupati yang dilimpahkan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan Kecamatan serta tugas lain yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Camat mempunyai fungsi :

a. Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
e. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/Kelurahan;
g. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kampung/Kelurahan;
h. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
i. Pembinaan terhadap personil dan peningkatan kualitas SDM di lingkungan satker dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. Pelayanan administratif;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Camat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup satker kecamatan.

Pasal 10

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

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis kecamatan;
b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup kecamatan;
c. Pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil;
d. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
g. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi meneganai kecamatan;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

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 bidang tugasnya

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

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 ;

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 12

Seksi Pemerintahan adalah unsur Pelaksana Kecamatan dibidang Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 13

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Polisi Pamongpraja dan 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;
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.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan

Pasal 14

Seksi Pembangunan adalah unsur Pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 15

Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

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.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan

Pasal 16

Seksi Kesejahteraan adalah unsur Pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :

a. Menyusun program dan pembinaan dibidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
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.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan

Pasal 18

Seksi Pelayanan adalah unsur Pelaksana Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 19

Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

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.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 20

(1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
(2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris dilakukan oleh Bupati;
(3) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.

Pasal 21

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

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.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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 29

(1) Dalam hal Camat berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP
Pasal 31

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

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan/Keputusan Bupati dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

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.

Ditetapkan di : P a n a ra g a n
pada tanggal : 9 J u l i 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

SYAFULLAH SESUNAN

diundangkan di : P a n a r a g a n
pada tanggal : 9 J u l i 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

S O B R I

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2009
NOMOR : 27