

BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 111 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap
2. 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.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah camat di wilayah Kabupaten Cilacap.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Lurah adalah lurah di wilayah kecamatan Kabupaten Cilacap.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Cilacap.
11. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kecamatan Adipala;
 - b. Kecamatan Bantarsari;
 - c. Kecamatan Binangun;
 - d. Kecamatan Cilacap Selatan;
 - e. Kecamatan Cilacap Tengah;
 - f. Kecamatan Cilacap Utara;
 - g. Kecamatan Cimanggu;
 - h. Kecamatan Cipari;
 - i. Kecamatan Dayeuhluhur;
 - j. Kecamatan Gandrungmangu;
 - k. Kecamatan Jeruklegi;
 - l. Kecamatan Kampunglaut;
 - m. Kecamatan Karangpucung;
 - n. Kecamatan Kawunganten;
 - o. Kecamatan Kedungreja;
 - p. Kecamatan Kesugihan;
 - q. Kecamatan Kroya;
 - r. Kecamatan Majenang;
 - s. Kecamatan Maos;
 - t. Kecamatan Nusawungu;
 - u. Kecamatan Patimuan;
 - v. Kecamatan Sampang;
 - w. Kecamatan Sidareja;
 - x. Kecamatan Wanareja.
- (4) Dalam wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e, dan huruf f terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan.

Pasal 3

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) terdiri dari :

- a. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Selatan terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Tegalreja;
 - 2) Kelurahan Tambakreja;
 - 3) Kelurahan Sidakaya;
 - 4) Kelurahan Tegalkamulyan;
 - 5) Kelurahan Cilacap.
- b. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Tengah terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Sidanegara;
 - 2) Kelurahan Donan;
 - 3) Kelurahan Gunung simping;
 - 4) Kelurahan Lomanis;
 - 5) Kelurahan Kutawaru.
- c. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Utara terdiri dari :
 - 1) Kelurahan Gumilir;
 - 2) Kelurahan Tritih Kulon;
 - 3) Kelurahan Karangtalun;
 - 4) Kelurahan Mertasinga;
 - 5) Kelurahan Kebonmanis

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Pelayanan Administrasi Terpadu;

- c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Kelurahan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
 - (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
 - (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (6) Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kebijakan pemerintah daerah di kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

Pasal 7

Camat mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan lingkup kecamatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat;
- d. mengoordinasikan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, instansi vertikal dan lembaga di luar kedinasan serta tokoh/pemuka agama dalam lingkup kecamatan;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi masing-masing dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan pelayanan kepada masyarakat ;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan untuk pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati kepada Camat;
- j. mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- k. membina pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan;
- l. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait sebagai upaya pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang diselenggarakan oleh unit kerja baik pemerintah maupun swasta;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan administrasi terpadu;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dan penyusunan rencana/program kerja di lingkungan kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan kecamatan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan kecamatan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyalia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, aset dan kepegawaian, dan umum serta pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan dan aset, dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset, dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari unit-unit kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan koordinasi penyusunan KUA-PPAS, RKA dan DPA, Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LKPJ dan pengelolaan keuangan dan aset dengan unit-unit kerja terkait;
- f. melakukan perencanaan dan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan di lingkungan kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pemeriksaan;
- i. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah Dinas dengan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Pelayanan Administrasi Terpadu

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Pelayanan Administrasi Terpadu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan Administrasi Terpadu mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 15

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan.

Pasal 16

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di wilayah kecamatan dan SKPD/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan dan fasilitasi pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kearsipan dan perpustakaan di wilayah kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan kepala desa ;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan desa;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan SKPD/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan fisik pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pengelolaan sumber daya air, perumahan dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, lingkungan hidup, ketenagakerjaan, perindustrian dan ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan di wilayah kecamatan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat.

Pasal 20

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan SKPD/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan sosial kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan fasilitas kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kemiskinan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemuda, olah raga, pariwisata dan keagamaan di wilayah kecamatan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanganan kebencanaan serta penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan.

Pasal 22

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal, Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, pihak swasta, tokoh masyarakat dan pemuka agama dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, perhubungan, komunikasi dan informatika, bencana, pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelurahan

Pasal 23

Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan.

Pasal 24

Lurah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja kelurahan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- f. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- g. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
- i. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan

Pasal 25

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan kelurahan.

Pasal 26

Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja kesekretariatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing seksi agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- d. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 27

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan urusan pemerintahan, pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya di wilayah kelurahan.

Pasal 28

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;

- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 29

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.

Pasal 30

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pemberdayaan masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 31

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan.

Pasal 32

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan babinsa dan babinkamtimas dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Jabatan fungsional

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Camat dan/atau Lurah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi di kecamatan, lurah, sekretaris kelurahan, kepala seksi di kelurahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi di kecamatan, lurah, sekretaris kelurahan dan kepala seksi di kelurahan masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi di kecamatan, lurah, sekretaris kelurahan dan kepala seksi di kelurahan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Administrator dan Pengawas, pada kecamatan dan kelurahan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 37

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.

- (3) Kepala Seksi di kecamatan dan Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian di kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

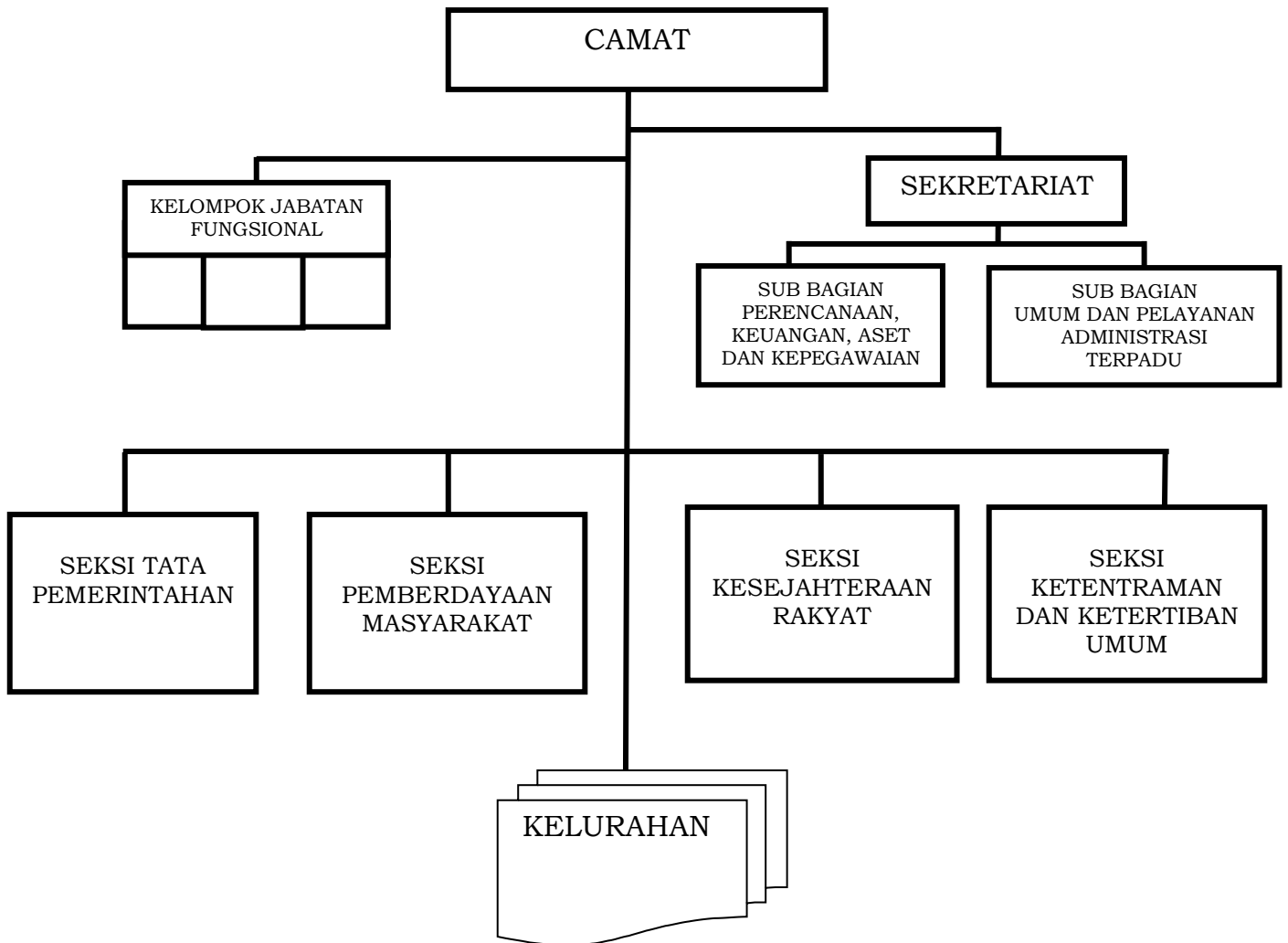
ttd

SUTARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2016 NOMOR 111

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 111 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN CILACAP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

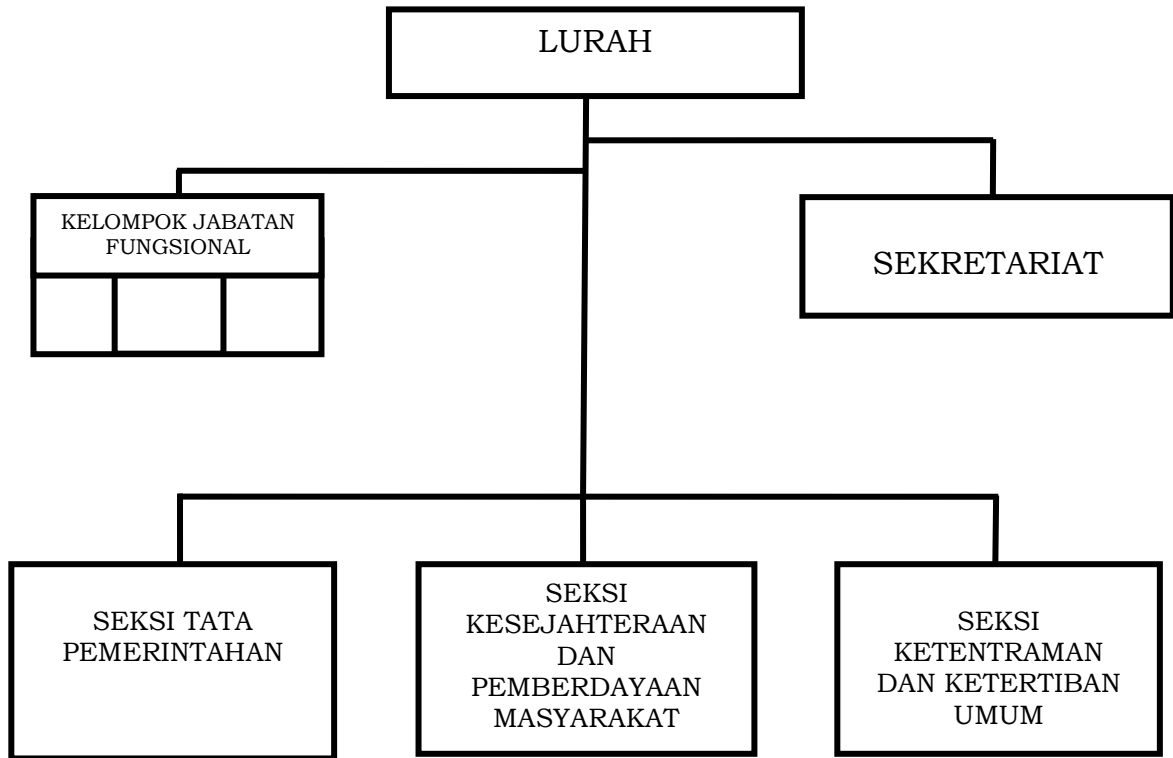
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 111 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN CILACAP



WAKIL BUPATI CILACAP,

ttd

AKHMAD EDI SUSANTO

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

SUTARJO