



BUPATI TOJO UNA-UNA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 26 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOJO UNA-UNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja kecamatan dan kelurahan yang mencerminkan nilai-nilai keadilan, kepastian hukum, serta manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa dinamika kebutuhan masyarakat serta perkembangan urusan pemerintahan yang terus meningkat menuntut adanya penataan organisasi kecamatan dan kelurahan yang mampu mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan responsif terhadap permasalahan di wilayah;
- c. bahwa tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una, perlu dilakukan penataan organisasi terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, sehingga Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan, perlu disesuaikan dan dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 338);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Pemerintah Kecamatan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

7. Daerah adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
8. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Lurah adalah kepala kelurahan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

- a. Kecamatan Ampana Kota, tipe A;
- b. Kecamatan Ratolindo, tipe A;
- c. Kecamatan Ampana Tete, tipe A;
- d. Kecamatan Tojo Barat, tipe A;
- e. Kecamatan Tojo, tipe A;
- f. Kecamatan Ulubongka, tipe A;
- g. Kecamatan Una-Una, tipe A;
- h. Kecamatan Togean, tipe A;
- i. Kecamatan Batudaka, tipe A;
- j. Kecamatan Talatako, tipe A;
- k. Kecamatan Walea Kepulauan, tipe A; dan
- l. Kecamatan Walea Besar, tipe B.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dan huruf b, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian program, keuangan dan aset; dan
 2. subbagian kepegawaian dan umum.
 - c. seksi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. seksi pelayanan umum;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi ekonomi pembangunan;
 - g. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Kelurahan.

- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri dari;
 1. subbagian program, keuangan dan aset; dan
 2. subbagian kepegawaian dan umum.
 - c. seksi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. seksi pelayanan umum;
 - e. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi ekonomi pembangunan;
 - g. seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l, terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri dari;
 1. subbagian program, keuangan dan aset; dan
 2. subbagian kepegawaian dan umum.
 - c. seksi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi ekonomi pembangunan;
 - f. seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 8

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelurahan meliputi:
 - a. Kelurahan Ampana;
 - b. Kelurahan Labiabae;
 - c. Kelurahan Bailo;
 - d. Kelurahan Bailo Baru;
 - e. Kelurahan Malotong;
 - f. Kelurahan Bonerato;
 - g. Kelurahan Uentanaga Atas;
 - h. Kelurahan Uemalingku
 - i. Kelurahan Uentanaga Bawah;
 - j. Kelurahan Muara Toba;
 - k. Kelurahan Dondo; dan
 - l. Kelurahan Dondo Barat.
- (4) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:
 - a. Lurah;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan dan pelayanan;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 10

Kecamatan bertugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kecamatan berfungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksana sebagian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan Urusan Pemerintahan umum, meliputi:
 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Daerah kabupaten untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila.
- c. koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati.
- d. koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati.
- e. koordinator penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
 1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

- f. koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- g. koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
 - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Desa;
- i. pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- j. penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Camat

Pasal 12

(1) Camat bertugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa 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 Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional Kecamatan dengan mengacu pada dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. melakukan perencanaan dan penyusunan program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengendalikan kegiatan pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pembinaan pertanahan, pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dalam wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan pembinaan pembangunan masyarakat kelurahan dan Desa, yang meliputi perekonomian, produksi, pembangunan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan perempuan agar diperoleh keterpaduan gerak pembangunan di wilayah kelurahan dan Desa;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - h. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, tokoh masyarakat dan pemuka agama mengenai program dan kegiatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja Kecamatan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - l. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum;
 - m. pelaksanaan pembinaan adat istiadat dan penegakan hukum adat di lingkungan pemerintah Kecamatan bersama pemangku adat setempat dalam upaya pelestarian budaya (adat istiadat);

- n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan dan pengawasan terhadap tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- o. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- p. melakukan pembinaan aparatur sipil negara dan menilai pelaksanaan tugas aparatur sipil negara pada kecamatan;
- q. mengendalikan dan mengawasi terhadap kegiatan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan serta pelayanan umum;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian, penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris berfungsi:
 - a. pengoordinasian urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, keprotokolan dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - c. pengoordinasian penatausahaan dan pelaporan keuangan Kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan aset, kearsipan, kehumasan serta kerumahtanggaan;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan teknis operasional kesekretariatan, seksi dan kelurahan;
 - d. mengoordinasikan dan menghimpun bahan rumusan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di lingkungan Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, proses bisnis dan perjanjian kinerja Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan dan menghimpun bahan rumusan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, profil Perangkat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai kewenangan fungsinya;

- g. mengoordinasikan penyusunan Indikator kinerja utama dan indikator kinerja individu lingkup Kecamatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
- i. mengoordinasikan dan menghimpun bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen penetapan anggaran lingkup Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Subbagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 14

- (1) Subbagian program, keuangan dan aset dipimpin oleh kepala subbagian program, keuangan dan aset yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan program, keuangan dan aset di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Strategis berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - c. memfasilitasi penyusunan dokumen indikator kinerja utama, alur kinerja, dan perjanjian kinerja;
 - d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan minimal, dan dokumen lainnya yang menjadi tanggungjawab;
 - e. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
 - f. menyusun pelaporan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan aparatur sipil negara;
 - h. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana agar efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;

- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian program, keuangan dan aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 15

- (1) Subbagian kepegawaian dan umum dipimpin oleh kepala subbagian kepegawaian dan umum yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang kepegawaian dan umum di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/suami, tunjangan anak/keluarga, jaminan kesehatan, taspen, taperum;
 - c. membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kerja pegawai dan urusan kepegawaian lainnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - d. menyiapkan bahan dan data penyusunan regulasi dan rancangan kebijakan penataan organisasi;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - f. menyiapkan data dan melakukan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, standar operasional prosedur, dan dokumen lainnya yang menjadi tanggung jawab Kecamatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - g. menyiapkan bahan, sarana, dan akomodasi dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler;
 - i. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan kantor berdasarkan standar yang telah ditetapkan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapih, dan nyaman;
 - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan

Pasal 16

- (1) Seksi penyelenggaraan pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi penyelenggaraan pemerintahan yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang penyelenggaraan pemerintahan di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penyelenggaraan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan penataan Desa/Kelurahan (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa/Kelurahan);
 - c. melakukan fasilitasi kerja sama Desa/Kelurahan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. melakukan fasilitasi kegiatan pemilihan kepala Desa, pengadaan perangkat Desa dan pengisian perangkat Desa, pemilihan badan perwakilan Desa;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat Desa, Pimpinan dan anggota badan perwakilan Desa;
 - g. melaksanakan pengukuhan lembaga kemasyarakatan di Desa dan lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - h. melakukan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang anggaran pendapatan dan belanja Desa, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Desa, pungutan Desa, struktur organisasi dan tata kerja Desa dan tata ruang Desa;
 - i. melakukan fasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
 - j. memfasilitasi pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset Desa;
 - k. melakukan inventarisasi data rupa bumi;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dokumen, pelacakan dan penetapan batas antar Desa/Kelurahan di dalam wilayah Kecamatan;
 - n. melakukan penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan sebagainya;
 - o. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa/Kelurahan;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan dipimpin oleh kepala seksi pelayanan umum yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan umum di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi rapat dan sosialisasi program pemerintah di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan umum;
 - d. menyelenggarakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Kecamatan;
 - e. melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan surat pengantar dan rekomendasi serta pembuatan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
 - f. melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan perijinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
 - g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. memberikan informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - j. menyelenggarakan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan insidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar Desa/Kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/Kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan non perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi Kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan surat keterangan domisili usaha, surat penempatan pedagang kaki lima melalui pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - l. melakukan pengembangan inovasi pelayanan publik;
 - m. melakukan pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
 - n. melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat melalui survey kepuasan masyarakat;
 - o. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat untuk menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan publik di Kecamatan;
 - p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan

Pasal 18

- (1) Seksi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dipimpin oleh kepala seksi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan penataan Desa (pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan Desa);
 - c. melakukan fasilitasi kerja sama Desa;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - e. melakukan fasilitasi kegiatan pemilihan kepala Desa, pengadaan perangkat Desa dan pengisian perangkat Desa, pemilihan badan perwakilan Desa;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat Desa, pimpinan dan anggota badan perwakilan Desa;
 - g. melaksanakan pengukuhan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - h. melakukan evaluasi rancangan peraturan Desa tentang anggaran pendapatan dan belanja Desa, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Desa, pungutan Desa, struktur organisasi dan tata kerja Desa dan tata ruang Desa;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
 - j. memfasilitasi pembinaan pengelolaan kekayaan dan aset Desa;
 - k. melakukan inventarisasi data rupa bumi;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi bidang pertanahan di wilayah Kecamatan;
 - m. melaksanakan fasilitasi, pengumpulan dokumen, pelacakan dan penetapan batas antar Desa/Kelurahan di dalam wilayah Kecamatan;
 - n. melakukan penyusunan data bidang pemerintahan meliputi data kependudukan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, monografi, pertanahan, statistik, penataan ruang, dan sebagainya;
 - o. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
 - p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan secara teknis pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - r. memberikan informasi dan fasilitasi pelayanan perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha;
 - s. menyelenggarakan pelayanan perizinan meliputi izin usaha mikro dan kecil serta izin usaha rekreasi dan hiburan insidental dengan klasifikasi perlombaan/pertandingan olah raga dan kebudayaan antar Desa/Kelurahan, bazaar, pameran, festival, pentas seni, karnaval, pawai dan atraksi/pertunjukan permainan dan ketangkasan dalam skala lokal/Kecamatan melalui pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;

- t. menyelenggarakan pelayanan non perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, pengesahan produk-produk administrasi Kecamatan, rekomendasi izin keramaian, penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha, surat penempatan Pedagang Kaki Lima melalui pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- u. melakukan pengembangan inovasi pelayanan publik;
- v. melakukan pengawasan objek perizinan yang dilimpahkan pada camat;
- w. melaksanakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat melalui survey kepuasan masyarakat;
- x. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat untuk menginventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan publik di Kecamatan;
- y. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi pemberdayaan masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengevaluasi seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan sinkronisasi program kerja pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan efektivitas, pendampingan/fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat secara efektif yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi urusan bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal di lingkungan Kecamatan;

- g. melaksanakan inventarisasi data bidang pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kebudayaan, perpustakaan, serta kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
- i. memberdayakan kelompok masyarakat dalam profesi sosial dan keterampilan;
- j. melaksanakan peningkatan peranan masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi, drainase, air bersih dan/atau air minum masyarakat serta rencana pengelolaan lingkungan;
- l. mendata dan memfasilitasi calon tenaga kerja untuk diarahkan pada instansi pemerintah maupun swasta yang membutuhkan sesuai dengan pendidikan dan keahlian yang dibutuhkan;
- m. mendata dan memfasilitasi calon transmigran serta memfasilitasi pemberdayaan masyarakat pada kawasan transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Seksi ekonomi pembangunan dipimpin oleh kepala seksi ekonomi pembangunan yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang ekonomi pembangunan di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi ekonomi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Desa/Kelurahan;
 - c. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan dalam kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten dan rapat koordinasi evaluasi pembangunan Desa/Kelurahan;
 - e. memfasilitasi dan memverifikasi dokumen perencanaan dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja kabupaten terkait pelaksanaan dan pengelolaan dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah kabupaten, anggaran pendapatan dan belanja Daerah provinsi maupun anggaran pendapatan dan belanja negara;

- f. melaksanakan fasilitasi/pendampingan/pembinaan kegiatan ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian di tingkat Kecamatan;
- g. melaksanakan inventarisasi data bidang ekonomi pembangunan yang meliputi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan, olahraga, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi, sumber daya mineral, dan perindustrian;
- h. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan yang melibatkan pihak swasta;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 21

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan/atau penyelenggaraan forum komunikasi pimpinan Kecamatan;
 - c. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku, intra suku, umat beragama, ras dan golongan lain guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - e. mengembangkan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - f. melaksanakan inventarisasi organisasi kepemudaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi terlarang, dan sebagainya;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- i. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat melalui pelatihan satuan perlindungan masyarakat dan mobilisasi perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pendampingan penanganan bencana;
- k. melaksanakan fasilitasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- l. melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar nasional;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 11

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 23

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah berfungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, ketenteraman dan ketertiban umum serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - c. pelaksanaan urusan kesekretariatan kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kelurahan;
 - b. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang tugas umum pemerintahan, yang meliputi Urusan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan administrasi pertanahan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - f. menyelenggarakan administrasi tata pemerintahan, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. menyiapkan bahan guna penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan dalam rangka pemilihan kepala Daerah dan pemilihan umum;
 - i. membina penyelenggaraan pelayanan umum kepada masyarakat;
 - j. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - k. menginventarisasi aset Pemerintah Kabupaten yang ada di Kelurahan;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat, lembaga adat beserta hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan Kelurahan;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pelaksanaan tugas atau kegiatan lain sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Lurah kepada Camat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 24

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang kesekretariatan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan kelurahan untuk dikoordinasikan dengan masing-masing seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran kelurahan;
 - c. menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah dinas, kearsipan serta dokumentasi kelurahan;
 - d. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah;
 - e. menyusun daftar urut kepangkatan kelurahan;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan kelurahan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi barang/aset kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh lurah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi pemerintahan dan pelayanan dipimpin oleh kepala seksi pemerintahan dan pelayanan yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan;
 - c. melaksanakan pengawasan atas tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kelurahan;
 - d. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah kelurahan;
 - e. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan administrasi pertanahan;
 - g. menyusun laporan data profil kelurahan dan monografi Kelurahan;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua rukun tetangga dan pembinaan administrasi rukun tetangga;

- i. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum;
- j. melaksanakan pengesahan produk administrasi kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat;
- l. melaksanakan pemberdayaan organisasi dan masyarakat;
- m. melaksanakan penyusunan rupa bumi kelurahan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perizinan dengan kriteria yang telah dilimpahkan melalui pelayanan terpadu;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik di tingkat kelurahan;
- p. mengembangkan inovasi publik terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- q. melaksanakan pengawasan objek perizinan yang berskala kecil;
- r. menyelenggarakan pelayanan non perizinan, meliputi: pelayanan langsung kepada masyarakat secara rutin berupa administrasi kependudukan, dan lain sebagainya;
- s. memberikan informasi dan fasilitasi prosedur pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan dan Perberdayaan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Seksi pembangunan dan perberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi pembangunan dan perberdayaan masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pembangunan dan perberdayaan masyarakat di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemberdayaan lembaga adat;
 - d. menghimpun dan menginventarisasi data bantuan sosial dan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - e. memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk pengajuan bantuan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaaan dan olahraga;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - g. memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk perizinan mendirikan bangunan, surat keterangan domisili perusahaan dan surat keterangan catatan kepolisian;
 - h. menginventarisasi data penderita tuna sosial, tuna karya, tuna wisma, anak yatim piatu, dan penyandang disabilitas serta data penduduk miskin;

- i. memfasilitasi pendataan dan pengaturan beras untuk keluarga miskin, pemberian surat keterangan tidak mampu, kartu Indonesia sehat, kartu Indonesia pintar, serta pendistribusian bantuan kepada korban bencana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keagamaan, kesehatan masyarakat, kebudayaan, pendidikan, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan pembinaan karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan organisasi masyarakat lainnya;
- l. memfasilitasi bimbingan dan penyuluhan sosial;
- m. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian;
- n. melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan di tingkat kelurahan;
- o. melaksanakan pelestarian warisan budaya dan nilai budaya lokal;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 27

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum yang mempunyai tugas pokok membantu lurah dalam melaksanakan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat internal kelurahan maupun dengan pihak terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum berfungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait masalah ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pengamanan wilayah dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum serta tertib perizinan;
 - c. menghimpun, menyusun dan mengolah data serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana;

- e. melaksanakan koordinasi dalam upaya penegakan dan pelaksanaan peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menghimpun, menyusun dan mengolah data serta melakukan koordinasi dengan unit terkait yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan identifikasi potensi masalah ketenteraman dan ketertiban serta upaya pencegahan;
- h. menginventarisasi, menyusun dan melaporkan data bidang ketenteraman dan ketertiban;
- i. melakukan upaya preventif terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data keberadaan, kegiatan partai politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kelurahan dan mantan anggota organisasi terlarang;
- k. melaksanakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan permasalahan kenakalan remaja, penyakit masyarakat, penyalahgunaan obat, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- m. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian wilayah yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kelurahan sesuai dengan bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELON

Pasal 29

- (1) Camat merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan tipe A merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Sekretaris Kecamatan tipe B, Kepala Seksi di Kecamatan, dan Lurah merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala subbagian di Kecamatan, Sekretaris Lurah, dan kepala seksi di Kelurahan merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 30

Kecamatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala.

Pasal 31

Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kecamatan serta dengan instansi lain di luar Kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi; dan
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Camat mengoordinir pelaksanaan tugas UPTD, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional Perangkat Daerah lain yang melaksanakan tugas di wilayah Kecamatan melalui kepala seksi.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 37

Kelurahan menyampaikan laporan kepada Camat mengenai hasil pelaksanaan kebijakan Daerah secara berkala.

Pasal 38

Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kelurahan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah dan/atau instansi/lembaga lainnya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, kepala seksi, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, kepala seksi, pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam bidang tugasnya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan kelurahan serta dengan instansi lain di luar kelurahan sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi; dan
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan kepala seksi melaksanakan hal sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan kepala seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan diangkat sejumlah aparatur sipil negara sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural, pelaksana dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 44

- (1) Pengangkatan aparatur sipil negara dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEUANGAN

Pasal 45

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh aparatur sipil negara yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat dari aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 46

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, masing-masing unit kerja dan aparatur sipil negara, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 47

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan aparatur sipil negara tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap aparatur sipil negara wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat pada Kecamatan yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 55), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 55);
- b. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 38 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2017 Nomor 38); dan

- c. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 39 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2017 Nomor 39).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

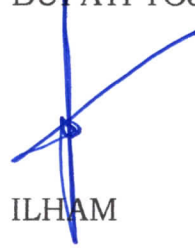
Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ampana
pada tanggal 1 September 2025

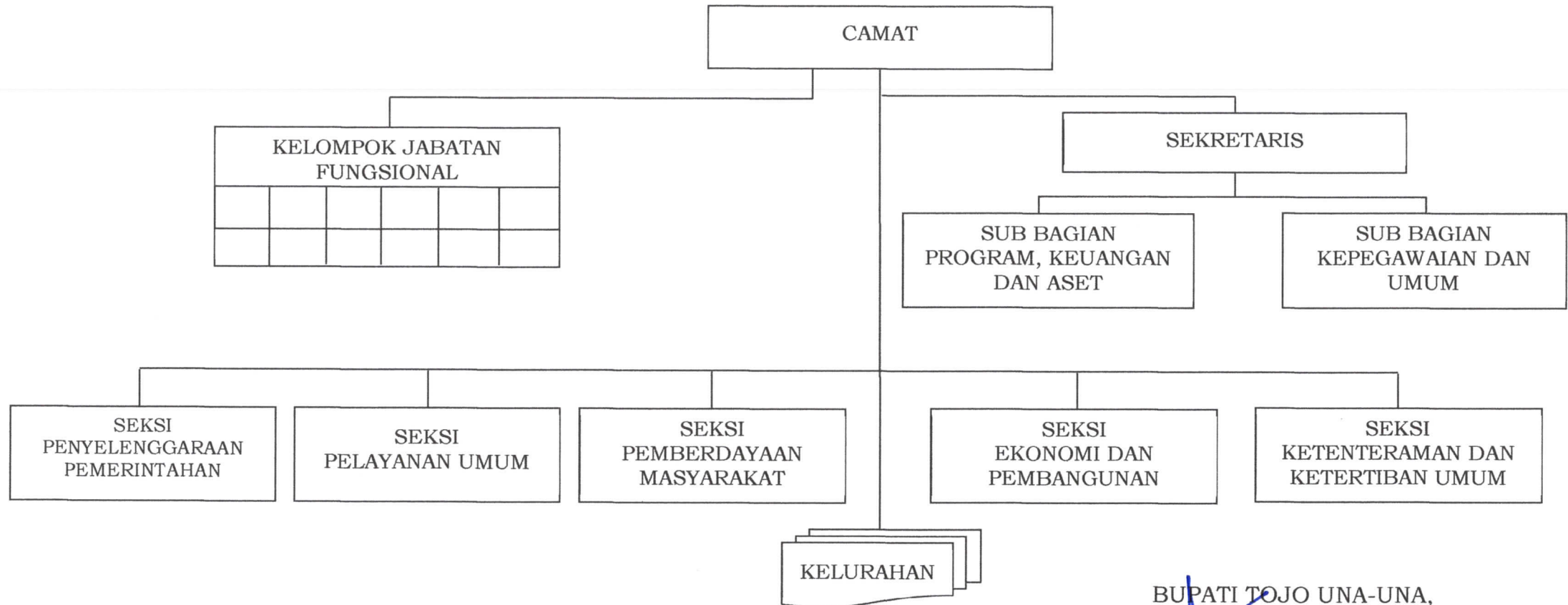
BUPATI TOJO UNA-UNA,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'I' and 'L' with a horizontal stroke, followed by a vertical line and a small circle.

ILHAM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN AMPANA KOTA DAN KECAMATAN RATOLINDO

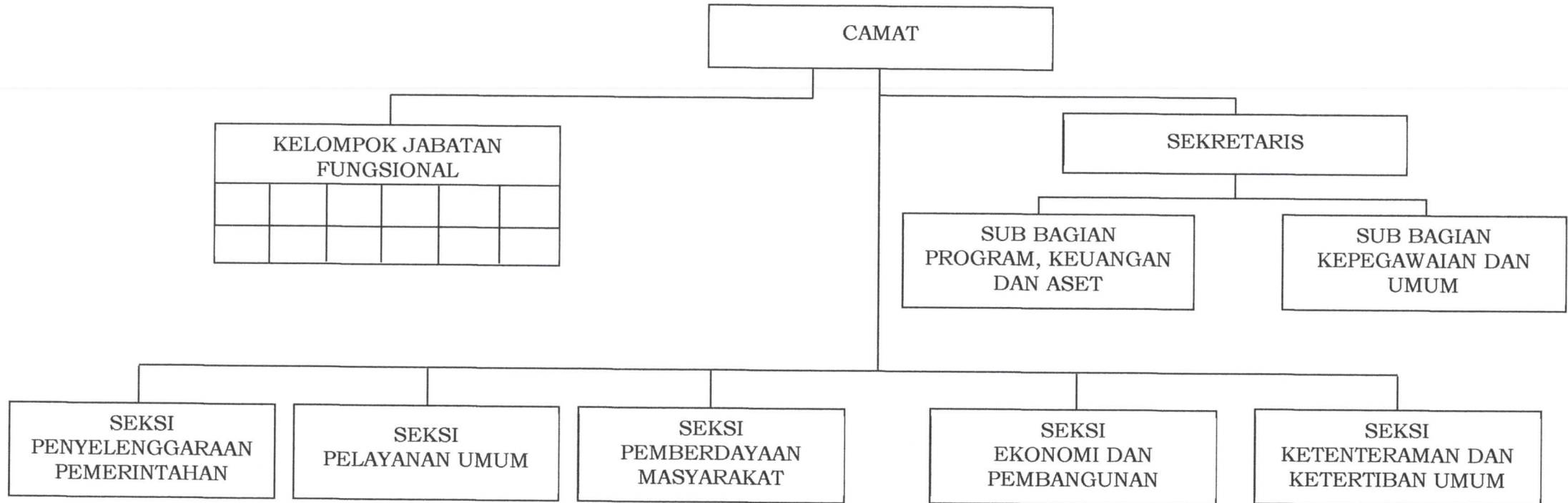


BUPATI TOJO UNA-UNA,

ILHAM

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN AMPANA TETE, KECAMATAN TOJO BARAT, KECAMATAN TOJO,
KECAMATAN ULUBONGKA, KECAMATAN UNA-UNA, DAN KECAMATAN TOGEAN

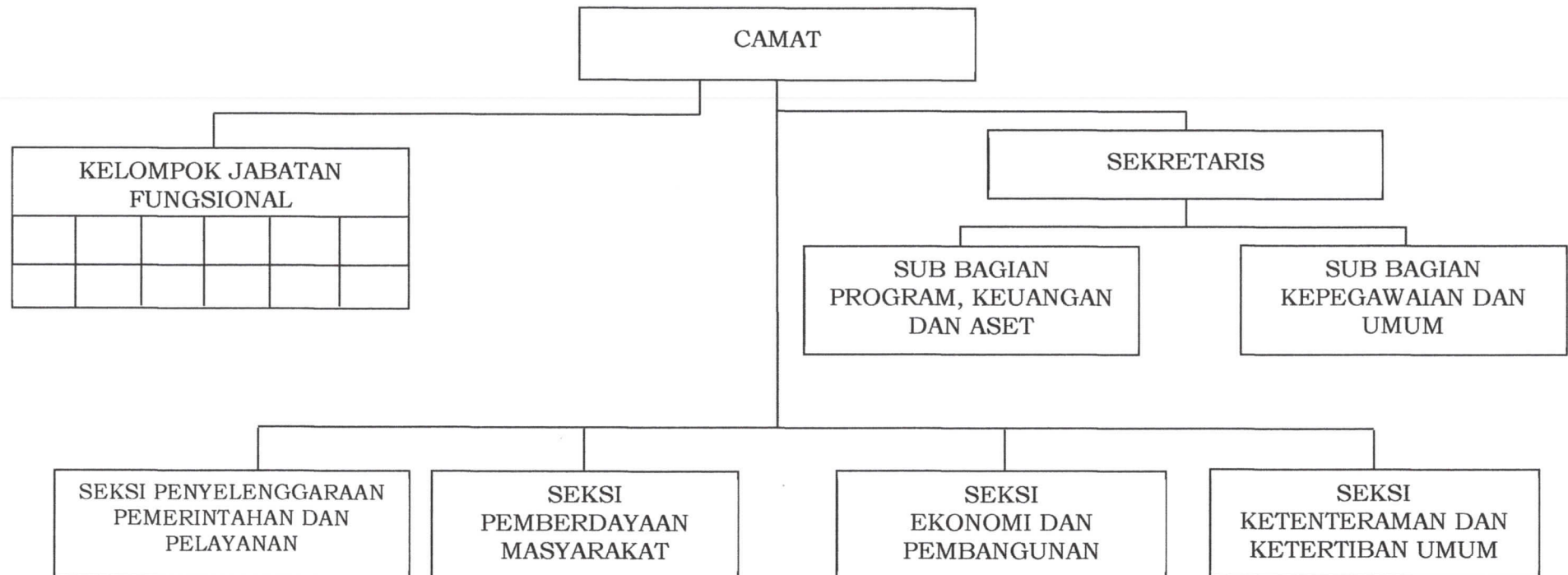


BUPATI TOJO UNA-UNA,

ILHAM

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

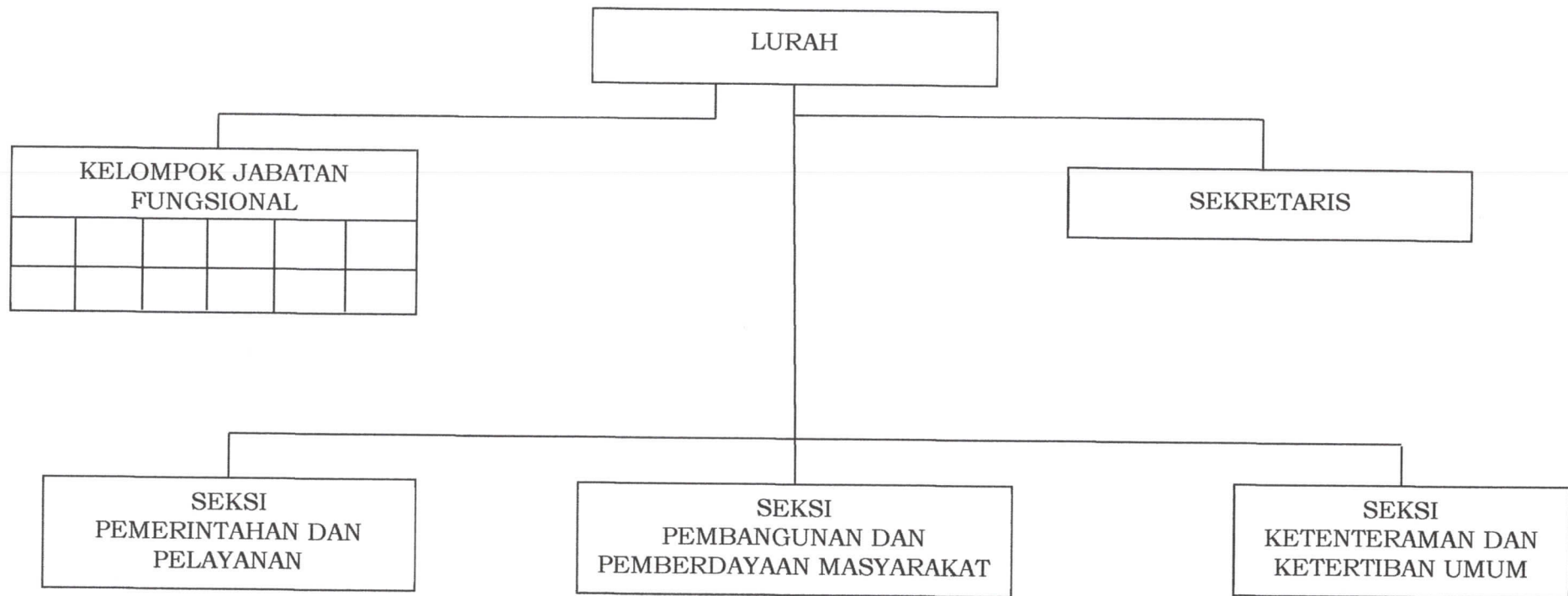
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN BATUDAKA, KECAMATAN TALATAKO,
KECAMATAN WALEA KEPULAUAN, DAN KECAMATAN WALEA BESAR



BUPATI TOJO UNA-UNA,

ILHAM

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI TOJO UNA-UNA,

ILHAM