



Bupati Pandeglang

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 18 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Keputusan Presiden RI Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Camat adalah Kepala Kantor Kecamatan.

6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten yang ditetapkan dengan peraturan daerah yang berpedoman pada peraturan pemerintah;
7. Lurah adalah Kepala Kantor Kelurahan.
8. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah kerja kecamatan.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Camat.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kecamatan.
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pendapatan Daerah;
 5. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Kebersihan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan kebersihan;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (5) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - h. pelaksanaan penatausahaan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekcam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program kegiatan kecamatan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- c. mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan Kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan Kecamatan;
- g. melaksanakan menyiapkan konsep laporan tahunan dan laporan pertanggungjawaban kecamatan;
- h. melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan Kecamatan;
- i. melaksanakan menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;
 - b. pengelolaan kearsipan kecamatan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor camat;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 10

Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
- d. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, LSM dan keagamaan;
- f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 12

Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa (LPD), perdagangan pasar desa, dan Usaha Ekonomi Desa (UED)
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Seksi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Pasal 14

Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa / kelurahan;
- c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa ;
- g. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- l. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- m. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Seksi Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Seksi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pendapatan daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan daerah.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pendapatan daerah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendapatan di desa/kelurahan;
- c. memfasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama mengenai sumber potensi dan sumber pendapatan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. pendataan sumber potensi desa/kelurahan;
- e. memfasilitasi penyusunan peraturan desa tentang pendapatan desa/kelurahan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB)
- g. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- b. penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan.

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kebersihan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
- b. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta kebersihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah kabupaten serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- d. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- f. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- g. melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat serta kebersihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KELURAHAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 19

Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Lurah.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat Kelurahan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pembangunan;
 3. Seksi Pemerintahan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

Pasal 20

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (3) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kelurahan serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati meliputi :
 - a. mengoordinasikan kegiatan pembangunan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kelembagaan lingkup rukun warga.
- (5) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa lingkup rukun warga;
 - d. pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang posyandu dan kebersihan;
 - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. pelaksanaan penatausahaan kelurahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat Kelurahan

Pasal 21

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang selanjutnya disebut Sekkel yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kearsipan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

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

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama lingkup rukun warga;
- c. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodakoh serta pemungutan dana PMI;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, kesehatan, olahraga, kebudayaan, pendidikan masyarakat, PKK, karang taruna, pramuka serta pembinaan kesejahteraan keluarga;
- e. pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- f. melakukan penyaluran bantuan sosial dan bantuan terhadap korban bencana;

- g. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pembangunan.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembangunan;
- b. memfasilitasi kegiatan pembangunan rukun warga;
- c. melaksanakan pembinaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kelurahan;
- e. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan wilayah kelurahan;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan rukun warga;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pemerintahan

Pasal 26

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- c. melaksanakan penilaian atas laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing rukun warga;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar rukun warga di wilayah kerjanya;
- e. membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum;
- f. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- g. memfasilitasi penataan wilayah rukun warga;
- h. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kelurahan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan warga;
- m. melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- n. membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah kecamatan dan kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

(1) Para pejabat di lingkungan Kantor Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Para pejabat di lingkungan Kantor Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 31

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Camat dan Kantor Lurah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 32

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kantor Camat dan Kantor Lurah serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat/Lurah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

- (1) Apabila Camat berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Camat dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 35

- (1) Apabila Lurah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Kelurahan.
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Lurah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat dan Kantor Lurah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat dan Kantor Lurah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat dan Kantor Lurah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 39

Camat dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Camat, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Lurah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Lurah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Camat dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Lurah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui koordinasi dengan Camat, dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 3 November 2008

BUPATI PANDEGLANG,

Ttd.

A. DIMYATI NATAKUSUMAH

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 3 November 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG,**

Ttd.

ENDJANG SADINA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2008 NOMOR 18