



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 129 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Lebak.

7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kecamatan Kabupaten Lebak.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan Kabupaten Lebak.
9. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan di lingkungan Kecamatan Kabupaten Lebak.
10. Kelurahan adalah Kelurahan Kabupaten Lebak.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan Kabupaten Lebak.
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Kelurahan Kabupaten Lebak.
13. Seksi adalah Seksi pada Kelurahan di lingkungan Kecamatan Kabupaten Lebak.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan Kabupaten Lebak.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi

penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di kecamatan, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kecamatan;
- b. pembinaan, fasilitasi, koordinasi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberdayaan masyarakat;
- e. pembinaan sosial kemasyarakatan;
- f. pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- g. pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas tanggung jawab dan/atau yang belum dilaksanakan oleh desa;
- h. pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- i. pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

- (1) Kecamatan yang didalamnya terdapat kelurahan terdiri dari unsur-unsur:
 - a. Pimpinan;
 - b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
 - c. Pelaksana adalah Seksi, Lurah dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kecamatan yang didalamnya tidak terdapat kelurahan terdiri dari unsur-unsur :
 - a. Pimpinan;
 - b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
 - c. Pelaksana adalah Seksi, dan kelompok jabatan fungsional

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Kecamatan yang didalamnya terdapat Kelurahan terdiri atas:
 - a. Camat
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pertanahan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - g. Kelurahan, yang dipimpin oleh Lurah, membawahi :
 1. Sekretaris Kelurahan;
 2. Seksi pemerintahan;
 3. Seksi pembangunan;
 4. Seksi kesejahteraan sosial.

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Kecamatan yang didalamnya tidak terdapat Kelurahan terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pertanahan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Kecamatan, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;

- b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah;
- h. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;

- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- k. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/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.
- l. mengoordinasikan 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 kepada Bupati.
- m. mengoordinasikan 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;

2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- n. mengoordinasikan pemeliharaan sarana prasarana 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.
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi :
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- q. menetapkan perumusan pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- r. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- s. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah 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;
- t. mensosialisasikan dan melaksanakan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati pada Camat;
- u. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Kecamatan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- v. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Kecamatan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- w. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup Kecamatan;
- x. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup Kecamatan;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan lingkup tugas Kecamatan;
- z. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati :
 - a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan kriteria :
 - a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (5) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dilakukan dengan kriteria :

- a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berskala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
- (7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan

- arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Kecamatan;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Kecamatan;
 - c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional

- masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. mengkoordinasikan dengan atasan dan/ atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - k. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Kecamatan;
 - m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Kecamatan;
 - n. mengkoordinasikan kegiatan di masing-masing Seksi;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;

- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan mengawasi dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Kecamatan;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Kecamatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Kecamatan;

- d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Kecamatan;
- e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Kecamatan;
- f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Kecamatan;
- g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Kecamatan;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kecamatan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing seksi;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing- masing Seksi;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kecamatan sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

- Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- h. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Kecamatan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - k. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - l. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Camat;
 - m. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - n. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
 - o. menyusun laporan keuangan Kecamatan dan

- disampaikan kepada Camat untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kecamatan;
- p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - q. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Kecamatan;
 - r. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - u. membagi tugas kepada bawahan;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menilai hasil kerja bawahan;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah serta kepegawaian lingkup Kecamatan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian lingkup Kecamatan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah dan kepegawaian lingkup Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Kecamatan;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: Standar harga barang/peralatan, Daftar pesanan barang, formulir pesanan, Pengadaan barang, penyerahan barang, Berita acara penerimaan barang, serah terima barang, Kartu inventaris barang, Buku penerimaan, pengeluaran barang, Buku penyerahan barang lingkup Kecamatan;
- c. melakukan dokumentasi kepemilikan barang milik Kecamatan;
- d. melakukan sensus barang milik daerah di Kecamatan

- sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah Daerah;
- e. melakukan distribusi perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Kecamatan;
 - f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Kecamatan;
 - g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
 - h. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kecamatan;
 - i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - j. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - k. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/pelelangan/penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan/atau sarana prasarana di lingkungan Kecamatan;
 - m. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Kecamatan;
 - n. melakukan pengadaan/pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Kecamatan;
 - p. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
 - q. melakukan kegiatan pemeliharaan

- barang/perlengkapan milik Kecamatan;
- r. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Kecamatan;
 - s. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Kecamatan;
 - t. memproses dan mengusulkan barang/perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - u. melakukan fasilitasi pengadaan kendaraan bermotor Kecamatan;
 - v. melakukan fasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
 - w. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas;
 - x. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Kecamatan;
 - y. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan antara lain:
 - 1. memproses kenaikan pangkat;
 - 2. memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
 - 3. memproses daftar urut kepangkatan (DUK);
 - 4. menyusun data pegawai antara lain kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 - 5. memproses usulan formasi pegawai;
 - 6. memproses usulan izin belajar/tugas belajar;
 - 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 - 8. memproses penyesuaian ijazah;
 - 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;

10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melakukan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup kecamatan;
 - f. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas kepada bawahan;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. menilai hasil kerja bawahan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Pertanahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas

pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pemerintahan dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan pertanahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada pemerintahan dan pertanahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemerintahan dan pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Pemerintahan Dan Pertanahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pertanahan;
- c. melakukan pembinaan kepada Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Perangkat Desa;
- d. melakukan pendataan di bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan

- pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) serta menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembayaran PBB;
- g. membantu atasan dalam menginventarisir data pertanahan dan pelaksanaan tugas Camat di bidang keagrariaan;
 - h. melakukan program kerja pembinaan keagrariaan dalam bentuk peningkatan kesadaran masyarakat untuk membuat akta tanah serta sertifikat atas tanah dan bangunan;
 - i. melakukan fasilitasi pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - j. melakukan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
 - k. melakukan fasilitasi bimbingan teknis penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - l. melakukan fasilitasi bimbingan teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJ);
 - m. melakukan fasilitasi bimbingan teknis pencatatan dan penataan dan pelaporan aset Desa;
 - n. menyusun rencana dan/atau melakukan penataan Desa;
 - o. melakukan fasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang

- berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - t. melakukan pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum;
- c. menyiapkan bahan-bahan data sebagai bahan pelayanan umum baik tingkat Kecamatan maupun tingkat Desa/Kelurahan;
- d. melakukan penyelenggaraan pelayanan umum secara terpadu ditingkat Kecamatan dalam bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) dibidang perijinan, non perijinan dan administrasi lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas pemohon;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. melakukan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan yang berada di wilayah Kecamatan untuk peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- h. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- j. melakukan pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengelolaan kegiatan ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan Sosial dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun data-data usulan pembangunan dari Desa/Kelurahan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan tahunan tingkat Kecamatan;
- c. menyusun data-data usulan pembangunan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan sebagai bahan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Daerah;
- d. menyusun dan mengolah data dibidang ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan sosial untuk bahan pembinaan;
- e. menghimpun dan mengolah data rawan pangan dan kekurangan gizi keluarga lingkup Kecamatan;
- f. melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan untuk menciptakan dan mengembangkan teknologi tepat guna di pedesaan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang melaksanakan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan bantuan desa/kelurahan dan menggerakkan

masyarakat untuk meningkatkan gotong royong;

- i. melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri rumah tangga, perdagangan serta keluarga berencana;
- j. melakukan penyuluhan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Desa/Kelurahan;
- k. menyusun rencana program dan kegiatan organisasi sosial, pembinaan kepada organisasi masyarakat, organisasi kepemudaan, organisasi wanita dan organisasi keolahragaan;
- l. menyusun rencana dan melakukan pembinaan terhadap lembaga pengembangan tilawatil Qur'an lingkup Kecamatan;
- m. menyusun rencana kerja pembinaan kelompok pengajian majlis tak'lim, pengajian tingkat desa dan Kecamatan;
- n. melakukan pembinaan kelompok pengajian majlis tak'lim, pengajian tingkat Desa dan Kecamatan;
- o. menyusun rencana kerja pendataan pondok pesantren, sekolah madrasah, diniyah, tsanawiyah, dan aliyah;
- p. melakukan pendataan pondok pesantren, sekolah madrasah, diniyah, tsanawiyah, dan aliyah;
- q. menyusun rencana kerja untuk melakukan pendataan terhadap masyarakat miskin, sebagai dasar untuk mendapatkan jaminan pelayanan dasar pendidikan, kesehatan, bantuan modal usaha dan bantuan sosial lainnya;
- r. menyusun rencana permohonan bantuan bagi masyarakat yang tertimpa bencana alam;
- s. menyusun rencana kegiatan bagi petugas guna optimalisasi peran Satuan Koordinator Pelaksana (Satkorlak) bencana tingkat Kecamatan;
- t. menyusun rencana dan melakukan kegiatan

peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan Hari Besar Islam (PHBI) tingkat Kecamatan;

- u. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah, lembaga/ instansi lain untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- v. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- w. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program keluarga sejahtera;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan program keluarga sejahtera kepada atasan;
- z. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 21

- (1) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan kegiatan, mengerjakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum dan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyiapkan, mengolah, dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan koordinasi dengan institusi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- d. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran ditingkat Kecamatan;
- h. mengerjakan administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa dan Kecamatan ditingkat Kecamatan;
- i. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. melakukan inventarisasi daerah-daerah rawan bencana alam;
- k. melakukan upaya tugas pembantuan memberi pertolongan dan penanggulangan bencana alam di wilayah Kecamatan;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam penanggulangan bencana alam di wilayah Kecamatan;
- m. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menilai hasil kerja bawahan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelurahan

Pasal 23

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin lurah.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat.
- (3) Tugas lurah meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai Fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi pedoman administrasi pelayanan umum masyarakat yang diselenggarakan oleh Seksi;
 - b. melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi

- ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan pada Kelurahan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Kelurahan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Lurah sebagai acuan untuk perumusan kebijakan yang akan datang;
 - f. melakukan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan di kelurahan;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada Lurah;
 - j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan sekretariat kelurahan kepada Lurah;
 - n. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 26

- (1) Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin, membimbing, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pemerintahan pada Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemerintahan pada Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pemerintahan pada Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan pada kelurahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemerintahan pada Kelurahan dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pemerintahan pada Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. melakukan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kerjanya;
- c. merencanakan kegiatan sosialisasi tentang implementasi peraturan perundang-undangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi

- kependudukan dan catatan sipil lingkup Kelurahan;
- e. mengerjakan tugas pembantuan penyelenggaraan pemilihan umum, kepala daerah dan wakil kepala daerah, pemilu legislatif serta pemilu presiden dan wakil presiden di wilayah Kelurahan;
 - f. menyusun, mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data bidang pemerintahan, administrasi kependudukan, catatan sipil, ketentraman dan ketertiban lingkup Kelurahan;
 - g. melakukan pendataan administrasi kependudukan lingkup Kelurahan;
 - h. melakukan tugas-tugas pembantuan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan serta tugas pembantuan lainnya;
 - i. melakukan dan membantu atasan dalam menginventarisir data pertanahan dan pelaksanaan tugas Lurah di bidang keagrariaan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengembangan peran serta Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di Kelurahan;
 - k. melakukan program kerja pembinaan keagrariaan dalam bentuk peningkatan kesadaran masyarakat untuk membuat akta tanah serta sertifikat atas tanah dan bangunan;
 - l. mengerjakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - m. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
 - n. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada Camat;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembangunan pada Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin, membimbing, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan pembangunan pada Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan pada Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pembangunan pada Kelurahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan pada Kelurahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan pada Kelurahan dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pembangunan pada kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pembangunan dan pembinaan perekonomian masyarakat dikelurahan;
- c. melakukan pembinaan potensi usaha kecil dan menengah dikelurahan;
- d. melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan wilayah;
- e. melakukan pembinaan administrasi pengembangan koperasi masyarakat lingkup Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan-bahan data sebagai bahan pembangunan baik tingkat kecamatan maupun tingkat Kelurahan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. mengerjakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan kepada masyarakat lingkup Kelurahan;
- j. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang

- berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menilai hasil kerja bawahan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 30

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kelurahan mempunyai tugas pokok memimpin, membimbing, merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan kesejahteraan sosial pada Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi kesejahteraan sosial pada kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi kesejahteraan sosial pada Kelurahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi kesejahteraan sosial pada Kelurahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial pada Kelurahan dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Kesejahteraan Sosial pada kelurahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. melakukan kebijakan teknis pembinaan kerukunan umat beragama, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan pemberdayaan perempuan lingkup Kelurahan;
- c. melakukan sosialisasi kebijakan program keluarga berencana lingkup Kelurahan;
- d. melakukan upaya peningkatan peran serta masyarakat kelurahan dalam rangka kesejahteraan masyarakat;
- e. melakukan pengelolaan data dan informasi program pelayanan kesehatan masyarakat lingkup Kelurahan;
- f. melakukan administrasi dan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan lingkup Kelurahan;
- g. mengerjakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyusun rencana program kerja pemberian pembinaan kepada organisasi masyarakat, organisasi kepemudaan dan organisasi dibidang keolahragaan lingkup Kelurahan;
- i. menyusun rencana kerja dan melakukan pembinaan dibidang sosial kepada kelompok pengajian majlis tak'lim dan organisasi masyarakat lingkup Kelurahan;
- j. menyusun rencana kerja untuk melakukan pendekatan terhadap pondok pesantren dan sekolah madrasah, diniyah, Tsanawiyah, dan aliyah yang berada di lingkup Kelurahan serta mengusulkan

- adanya bantuan bagi upaya pengembangan secara periodik;
- k. menyusun rencana kerja untuk melakukan pendataan terhadap masyarakat miskin, sebagai dasar untuk mendapatkan jaminan pelayanan dasar pendidikan, kesehatan, bantuan modal usaha dan bantuan sosial lainnya lingkup kelurahan;
 - l. menyusun rencana kerja untuk melakukan pendataan bagi masyarakat yang tertimpa bencana alam;
 - m. menyusun rencana kegiatan bagi petugas guna optimalisasi peran Satuan Koordinator Pelaksana (Satkorlak) bencana tingkat Kelurahan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
 - o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan seksi;
 - p. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
 - q. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada Camat;
 - t. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- x. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang didalamnya terdapat kelurahan dilaksanakan oleh para Sekretaris, para Kepala Sub Bagian, para Kepala

Seksi, Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang didalamnya tanpa kelurahan dilaksanakan oleh para Sekretaris, para Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi, Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

- (1) Camat wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

- (1) Sekretaris mewakili Camat apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Camat wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Camat wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Kecamatan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta

Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 58), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

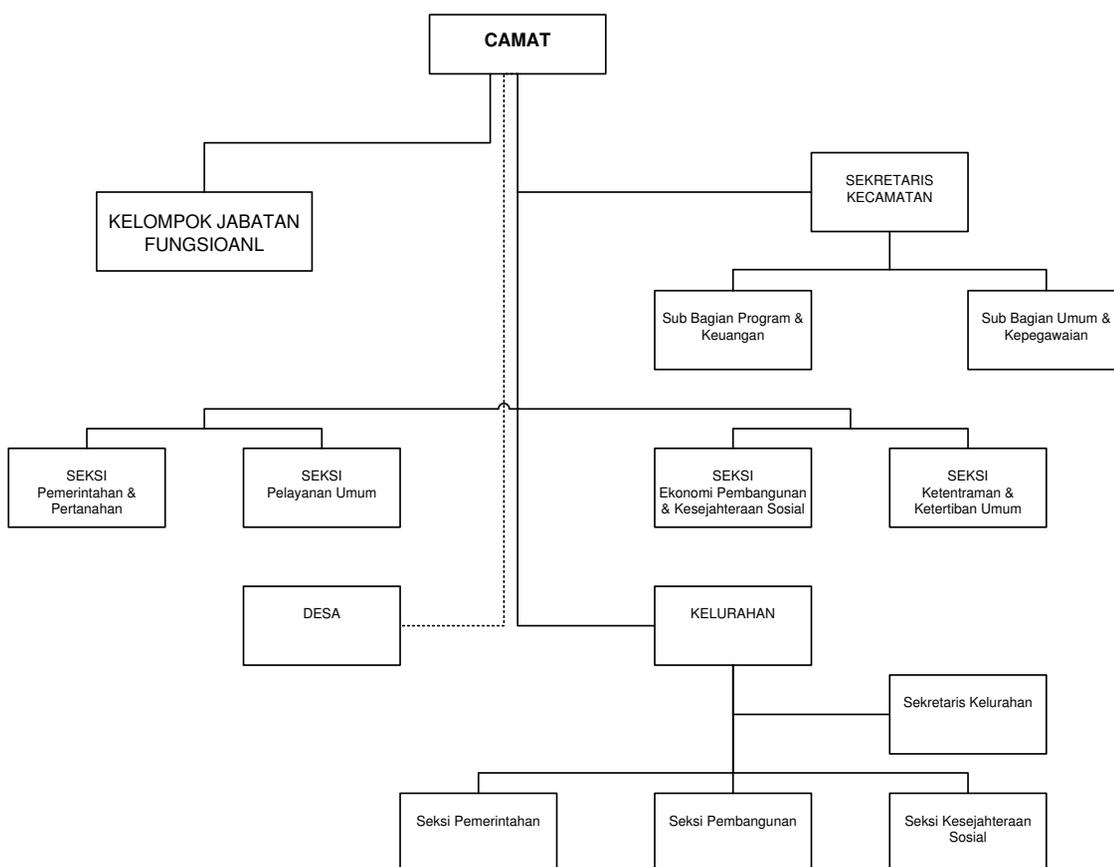
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 129

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 129 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 KECAMATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis Kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA