



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan;
- g. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, dan

melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten serta tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di tingkat Kecamatan;
  - b. pengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di tingkat Kecamatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan di Kecamatan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat;
- (4) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - f. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Camat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 4

- (1) Kecamatan, terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pelayanan Masyarakat;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Kelurahan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelurahan, terdiri dari :
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran 2 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (5) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;

## Pasal 6

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf c dan d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

## BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Camat Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/ kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - i. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa / kelurahan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/ kelurahan;
  - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
  - l. melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-PPAT-an;
  - m. membantu dalam optimalisasi Pajak Bumi dan Bangunan;

- n. memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah;
  - o. memonitor dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan, pelayanan umum, sosial, ketentraman ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
  - p. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat Kecamatan  
Pasal 8

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Kecamatan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - a. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan ;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intern Kecamatan;
  - d. menyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan ;
  - b. menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data terkait perencanaan dan keuangan Kecamatan;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Kecamatan;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Kecamatan;
  - f. menyusun draft RKA dan DPA/DPPA;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - i. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Kecamatan;

- j. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan;
  - k. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Kecamatan;
  - m. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun;
  - n. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Kecamatan;
  - o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi;
  - f. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - g. menyusun standar kompetensi manajerial (SKM);
  - h. menyusun standar kompetensi teknis (SKT);
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Bagian Ketiga  
Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum  
Pasal 10

Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan pemerintahan Kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengumpulkan data dan menyusun LPPD;
- f. membantu Pelaksanaan Administrasi Pertanahan dan PPAT ;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- h. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- j. mengkoordinasikan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Pelayanan Masyarakat  
Pasal 11

Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja kecamatan;

- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- c. merencanakan bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat desa/ kelurahan;
- e. melaksanakan administrasi rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- f. menyiapkan dan menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kecamatan ;
- g. melaksanakan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat serta meneruskan ke Seksi yang membidangi (Pelayanan satu pintu);
- h. melaksanakan penyerahan dokumen kepada masyarakat pengguna layanan ;
- i. menyiapkan dan menyebarkan berkas survey Indeks Kepuasan Masyarakat serta mengolah data hasil survey;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat Pasal 12

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan ;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap usaha perekonomian desa/kelurahan ;
- d. menyelenggarakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan dan sanitasi serta keindahan lingkungan;
- e. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa / kelurahan dan kecamatan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan
- g. mengkoordinasikan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan;
- h. menyusun rencana dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat
- i. mengkoordinasikan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat & bencana alam;
- j. mengkoordinasikan penanggulangan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- k. memfasilitasi pembinaan kegiatan di bidang sosial dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

##### Lurah

##### Pasal 13

Lurah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- a. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- c. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Bagian Ketujuh

##### Sekretariat Kelurahan

##### Pasal 14

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan;
  - b. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat Kelurahan berdasarkan rencana kerja Kelurahan;
  - b. melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kelurahan;
  - c. menyusun draft RKA dan DPA/DPPA;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan strategis (Renstra);
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kinerja tahunan (RKT)/rencana kerja (Renja) tahunan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Kelurahan;
  - g. mengkoordinasikan pengukuran/penilaian kinerja di lingkungan Kelurahan;
  - h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kelurahan;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Kelurahan;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan intern Kelurahan;
  - m. menyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait
  - n. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - o. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kelurahan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LkjIP) sesuai yang dibutuhkan Kecamatan;
  - q. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- r. menyusun standar kompetensi manajerial (SKM);
- s. menyusun standar kompetensi teknis (SKT);
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

#### Pasal 15

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- c. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kependudukan;
- d. melakukan pembinaan lembaga RT dan RW di wilayah Kelurahan;
- e. fasilitasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- f. fasilitasi pelaksanaan penegakan Perda di wilayah kelurahan;
- g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum di Kelurahan;
- h. fasilitasi tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah Kelurahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LPPD yang dibutuhkan Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kesembilan  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- c. melakukan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
- d. mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat di Kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana fisik/infrastruktur di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan dan/atau Kelurahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dan/atau Lurah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan/atau Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Camat dan/atau Lurah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan/atau Lurah melalui Sekretaris Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 18

- (1) Camat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Kecamatan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 19

- (1) Camat wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
- a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 68. Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, dan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan Camat.



## Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 72

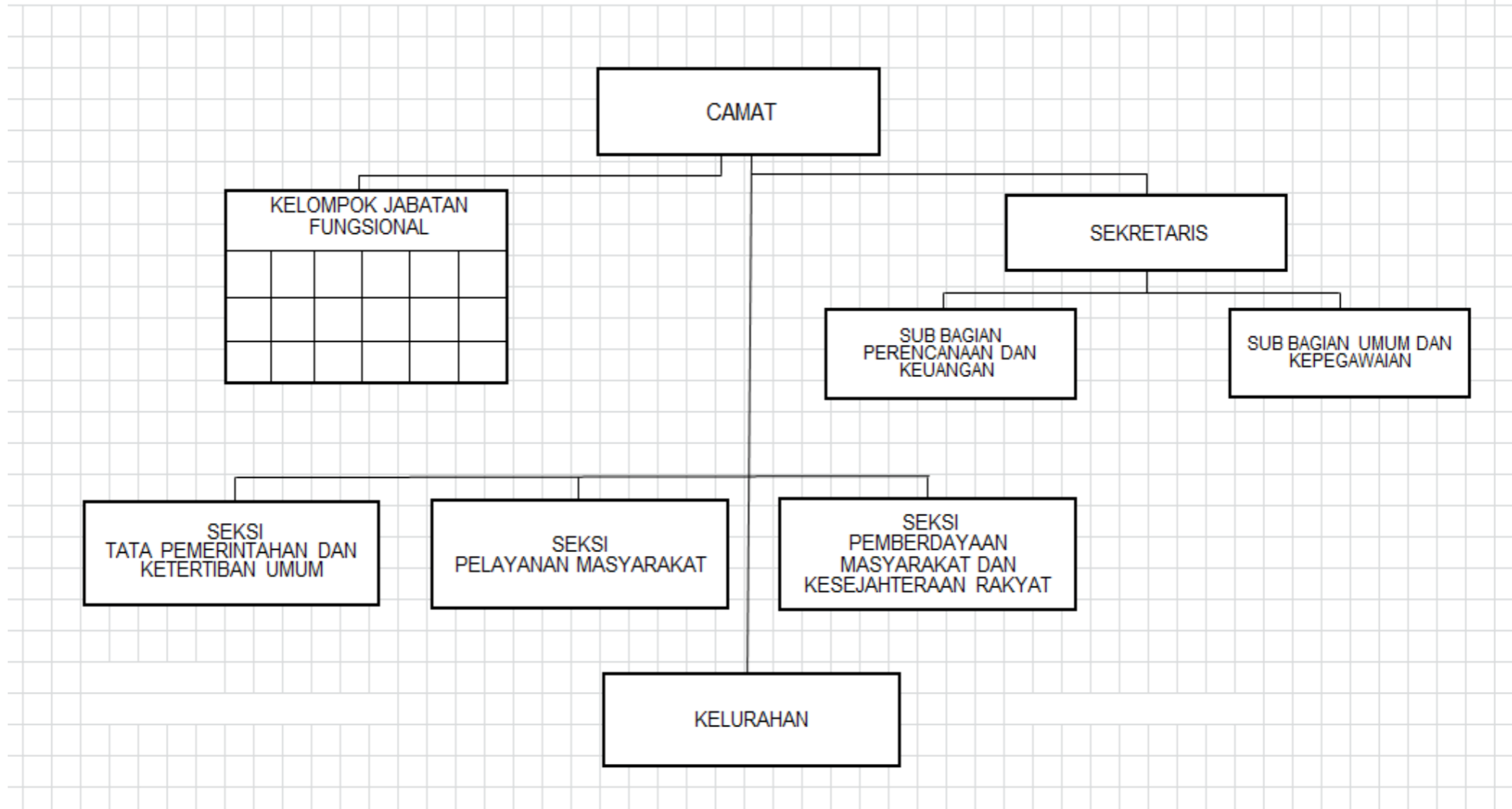


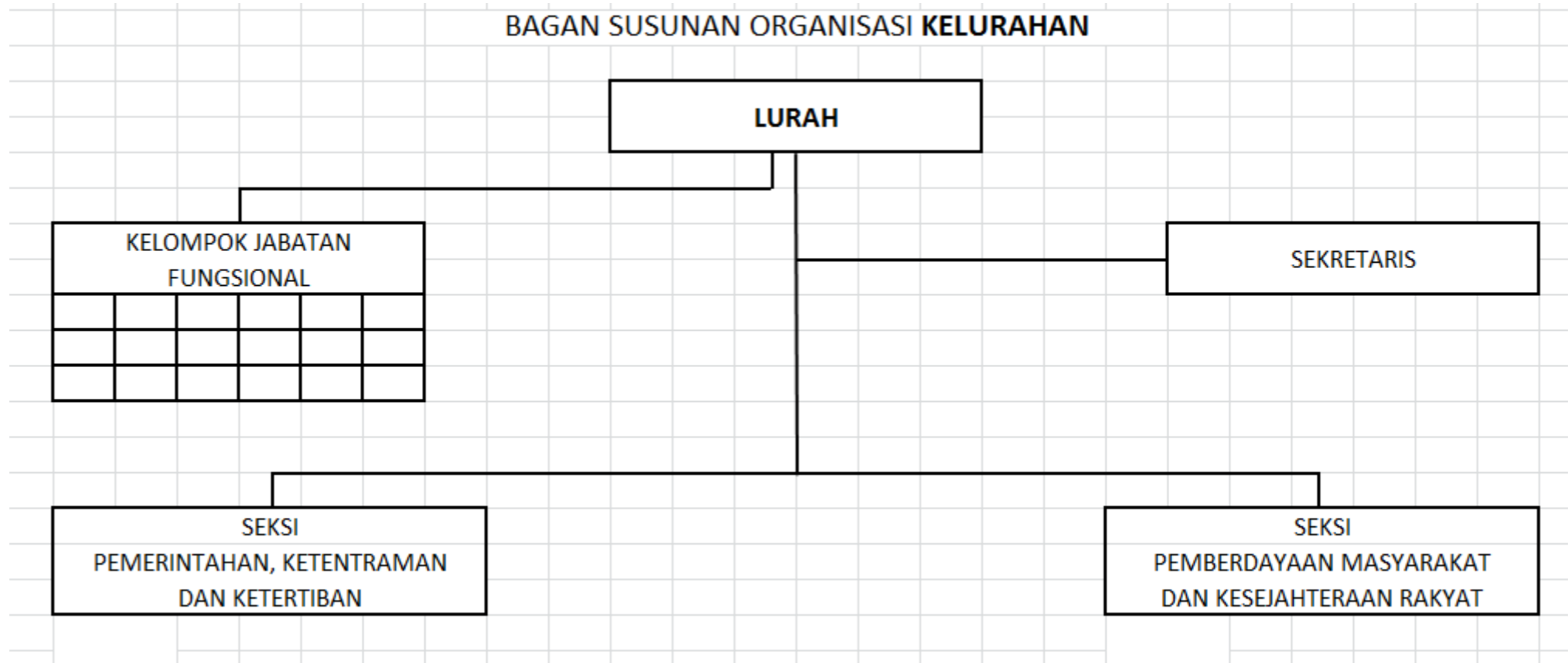
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
BANYUWANGI

NOMOR : 72 TAHUN 2016

TANGGAL : 31 OKTOBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI **KECAMATAN**





BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS, M.Si.