

**BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak di Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 106);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Camat Kabupaten Belitung Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
11. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
13. Desa adalah Desa di wilayah kerja Kecamatan.
14. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan.
15. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan yang terdiri atas pemuka-pemuka masyarakat yang ada di Desa yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN FUNGSI KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dalam Kabupaten Belitung Timur merupakan Kecamatan Tipe A untuk mewadahi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan beban kerja yang besar.
- (3) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas pokok pelaksanaan urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa, pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, dan penyelenggaraan urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan urusan Otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, yang meliputi:
 1. perizinan.
 2. rekomendasi.
 3. koordinasi.
 4. pembinaan.
 5. fasilitasi.
 6. penetapan.
 7. penyelenggaraan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat mempunyai wewenang:
- a. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Umum atau disebut Kewenangan Atributif; dan
 - c. pelaksanaan pelimpahan wewenang Bupati atau yang disebut Kewenangan Delegatif.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Seksi Pelayanan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas pokok penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasana dan sarana pelayanan umum, menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan, dan menyelenggarakan urusan Otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati di wilayah kerja Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
 - c. pembinaan dan pengawasan Desa dalam rangka identifikasi dan inventarisasi kewenangan Desa;

- d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa;
- e. pelaksanaan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- i. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. pemberian izin meninggalkan tugas dan melaksanakan tugas keluar Daerah bagi Kepala Desa dan BPD;
- k. pelaksanaan fasilitasi laporan Kepala Desa;
- l. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- m. pelaksanaan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dan pembangunan Desa;
- n. pelaksanaan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- q. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- r. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
- s. pelaksanaan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pemberdayaan masyarakat Desa;
- u. pengoordinasian pendampingan Desa di wilayahnya;
- v. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- w. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, rekomendasi pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah dalam wilayah Kecamatan;
- x. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pelaksanaan tugas fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- y. pelaksanaan fasilitasi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- z. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- aa. penyelenggaraan urusan otonomi Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati di wilayah kerja Kecamatan;
- bb. penetapan Sistem Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
- cc. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat.
- (2) Sekretaris memiliki tugas pokok melaksanakan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, Aset, Administrasi Keuangan perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pembuatan rencana dan program kerja Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan ketalaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang dan aset Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap program kerja dan kegiatan;
 - h. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. dan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. melaksanakan urusan administrasi umum, kearsipan dan perjalanan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penataan administrasi Barang Milik Daerah/Aset dan kebutuhan rumah tangga Kecamatan;
- d. melaksanakan pengaturan pemakaian aset;
- e. melaksanakan, penataan pemeliharaan kebersihan kantor dan keindahan lingkungan kantor;
- f. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pendidikan pelatihan, pembinaan, kesejahteraan serta pengembangan karier pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- h. menyusun rencana umum pengadaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, belanja Kantor Kecamatan, evaluasi dan pelaporan serta mengelola administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Sub Bag Keuangan;
 - b. membuat dokumen perencanaan kecamatan yang meliputi:
 - 1. Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 2. Rencana Kerja (RENJA);
 - 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - 4. Penetapan Kinerja (TAPKIN); dan
 - 5. Indikator Kinerja Utama (IKU).
 - c. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Kecamatan yang terdiri dari:
 - 1. Laporan Fisik Keuangan;
 - 2. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LK); dan
 - 3. Laporan Keuangan.
 - d. menyiapkan bahan untuk:
 - 1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
 - 2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
 - e. melaksanakan penatausahaan Keuangan terdiri dari:
 - 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bersama Bendahara Pengeluaran memeriksa kelengkapan dan kebenaran tanda bukti menurut SPJ yang disampaikan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 2. Bendahara Pengeluaran memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;

3. Pejabat Penatausaha Keuangan memferifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara Pengeluaran, sebagai dasar pembuatan SPM; dan
 4. Pengerjaan Pembukuan administrasi keuangan berkenaan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- f. melaksanakan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan Kecamatan;
 - g. melaksanakan proses usulan pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - h. melaksanakan usulan pengangkatan:
 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 3. Pembantu Bendahara;
 4. Pembuat Daftar Gaji; dan
 5. Operator Simda.
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelaporan retribusi pemakaian asset yang ada di Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi-Seksi

Pasal 10

- (1) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Seksi Pelayanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.

Paragraf 1

Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menelaah/memahami peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- d. menghimpun, mensistematisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan inventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan Pemerintahan Umum meliputi:
 - 1. koordinasi, fasilitasi, rekomendasi pembinaan dan pengawasan pemanfaatan tanah dalam wilayah Kecamatan;
 - 2. koordinasi fasilitasi administrasi Pemilihan Umum; dan
 - 3. koordinasi, fasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- g. menyiapkan bahan urusan penataan Desa meliputi:
 - 1. fasilitasi dan koordinasi pembentukan Desa;
 - 2. fasilitasi dan koordinasi Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan;
 - 3. fasilitasi dan koordinasi Perubahan Status Kelurahan menjadi Desa;
 - 4. fasilitasi dan koordinasi Perubahan Desa menjadi Desa Adat;
 - 5. fasilitasi dan koordinasi Perubahan Desa Adat menjadi Desa;
 - 6. fasilitasi dan koordinasi Penghapusan Desa; dan
 - 7. fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa.
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Desa oleh Camat meliputi:
 - 1. identifikasi dan inventarisasi kewenangan Desa;
 - 2. fasilitasi, penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
 - 3. fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa;
 - 4. fasilitasi pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa;
 - 5. fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - 6. fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 - 7. fasilitasi dan monitoring Pemilihan Kepala Desa;
 - 8. fasilitasi pengisian Badan Permusyawaratan Desa;
 - 9. fasilitasi Laporan Kepala Desa;
 - 10. rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
 - 11. koordinasi pendampingan Desa di wilayah Kecamatan;
 - 12. fasilitasi penerbitan izin meninggalkan tugas dan melaksanakan tugas Keluar Daerah bagi Kepala Desa Dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
 - 13. menerima laporan pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

- i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan peningkatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan serta laporan pelaksanaan tugas/kegiatan yang telah dilakukan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian serta mengevaluasi terhadap hasil pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan fasilitasi penertiban Peraturan Daerah di wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka:
 - 1. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 2. pembinaan pembauran kesatuan bangsa;
 - 3. pembinaan ideologi; dan
 - 4. pembinaan perlindungan masyarakat.
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi komunikasi Organisasi Masyarakat (Ormas) dan Partai Politik dalam rangka membina kesatuan bangsa di Kecamatan;
 - g. menyiapkan data tentang:
 - 1. Kepengurusan anggota Organisasi Sosial Politik (Orsospol); dan
 - 2. Kenakalan Remaja.
 - h. menyiapkan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengamanan IPOLEKSOSBUD (Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya);
 - i. mengkoordinasikan pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang tugas dan fungsi Linmas Desa;

- k. menyampaikan bahan fasilitasi pembentukan satgas Linmas;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian kegiatan pengamatan, pemantauan dan pencatatan daerah rawan bencana;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencarian, penyelamatan, penampungan dan pertolongan korban bencana;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evakuasi korban;
- o. menyiapkan bahan perencanaan pembentukan Posko Linmas, fasilitas penanggulangan bencana lainnya dan dapur umum di daerah rawan bencana dan atau daerah bencana;
- p. melaksanakan koordinasi fasilitasi kegiatan:
 - 1. keur keliling;
 - 2. tera ulang; dan
 - 3. pelayanan samsat keliling.
- q. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan:
 - 1. tambang inkonvensional;
 - 2. hiburan rakyat;
 - 3. Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas); dan
 - 4. penyaluran BBM bersubsidi.
- r. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana Program Kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kecamatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan oleh Camat meliputi:
 - 1. fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dan pembangunan Desa;
 - 2. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan Pedesaan;

3. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 4. fasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
 5. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
 6. koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayah Kecamatan; dan
 7. fasilitasi penataan pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa.
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas lain dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah dan pihak lainnya;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah Kecamatan;
 - j. melakukan koordinasi pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang kepariwisataan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengembangan 10 Program Pokok PKK;
 - m. melaksanakan pembinaan di bidang kesehatan dan penataan kebersihan lingkungan;
 - n. melakukan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan pengembangan kawasan pada sektor terkait;
 - o. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan inventarisasi tenaga kerja di lingkup Kecamatan;
 - p. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelatihan bagi pencari kerja;
 - q. memberikan dukungan dan pelaksanaan motivasi kreativitas, penggagasan, penciptaan TTG kepada masyarakat;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melakukan pembinaan kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka:
 1. penyusunan program, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi kesejahteraan masyarakat;
 2. pembinaan terhadap penyandang disabilitas
 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan kepada korban bencana alam baik dari pemerintah maupun non pemerintah;
 4. fasilitasi pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan kepada badan organisasi sosial/panti sosial;
 5. pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial; dan
 6. fasilitasi pemberian bantuan dan pelaksanaan pemberdayaan keluarga miskin meliputi fakir miskin, komunitas adat terpencil, wanita rawan sosial ekonomi.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan di bidang pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan kajian dalam rangka pembinaan kesenian dan budaya Daerah yang meliputi :
 1. peningkatan kesenian dan kebudayaan diwilayahnya;
 2. fasilitasi program bantuan baik moral maupun material terhadap usaha masyarakat dibidang kegiatan, sarana dan lembaga kesenian; dan
 3. pemberian pertimbangan atas pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah kepurbakalaan.
 4. pelaksanaan kegiatan bujang dayang dan even lainnya.
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - g. menyiapkan bahan/data dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan operasional Badan Amil Zakat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, kelembagaan pada kegiatan dalam bidang keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, kelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat;
 - j. melaksanakan penyaluran bantuan pada korban bencana alam;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan:
 1. Keluarga Berencana; dan
 2. Kesehatan Masyarakat.
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pasal 10 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dalam bidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan;
 - b. melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan percepatan pencapaian Standar Pelayanan di wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.
 - e. melaksanakan penyusunan *data base* penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan pada Pemerintah Desa;
 - h. menerima dan menindaklanjuti pengaduan dan keluhan masyarakat tentang penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - i. menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan secara berkala sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - j. melaksanakan dan membuat pelaporan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten, maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 17

Setiap pimpinan dalam lingkungan Kantor Camat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 19

Para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Seksi menyampaikan laporan pada waktunya kepada Sekretaris dan Sekretaris menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan kepada Camat.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan untuk mengadakan rapat berkala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT ORGANISASI BADAN DAERAH

Pasal 21

- (1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Struktural Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan merupakan Jabatan struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB V

PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dan telah dilakukan pengisian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

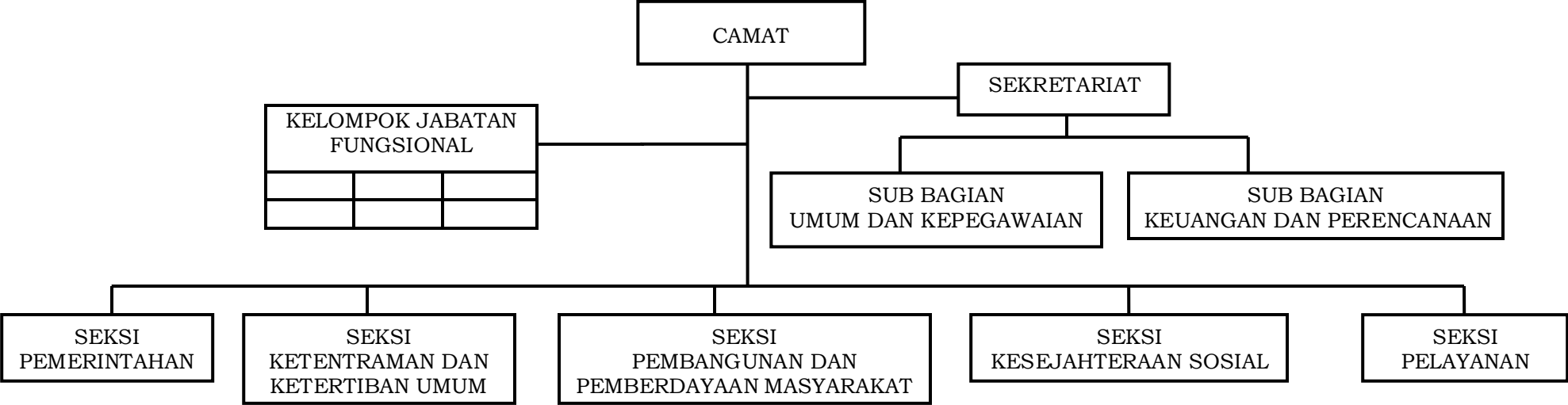
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN DI WILAYAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19710602 200604 1 005