



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf f dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 kedua kalinya 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 Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan Kecamatan.

6. Camat adalah Camat sebagai pemimpin Kecamatan.
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Kecamatan.
8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan.
9. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan.
10. Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum adalah Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
11. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat pada Kecamatan.
12. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan adalah Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan pada Kecamatan.
13. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum adalah Kepala Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum pada Kecamatan.
14. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
15. Lurah adalah Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
16. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Kelurahan.
17. Kepala Seksi Pendapatan adalah Kepala Seksi Pendapatan pada Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.
18. Kepala Seksi Pemerintahan adalah Kepala Seksi Pemerintahan pada Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.
19. Kepala Seksi Pembangunan adalah Kepala Seksi Pembangunan pada Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.

BAB II KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan, dan Tugas

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa, dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah di Kecamatan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tipologi

Pasal 5

- (1) Kecamatan Tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat Kecamatan dan 4 (empat) seksi.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Selain Sekretariat Kecamatan dan seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan juga membawahi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - e. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum; dan
 - f. Kelurahan terdiri atas:
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Pendapatan;
 3. Seksi Pemerintahan; dan
 4. Seksi Pembangunan

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat.

Pasal 8

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, dan kearsipan;
- c. melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan meliputi: rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, dan penyusunan laporan aset kecamatan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;

- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi-seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;
- e. melakukan penyusunan laporan Kinerja Instansi (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kecamatan;
- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
 - b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan dan ketertiban umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan, ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup pemerintahan dan ketertiban umum serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak-pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan beserta perangkatnya;
- g. melakukan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- i. melakukan kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemerintahan dan ketertiban umum; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup kesejahteraan rakyat;
 - b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan lingkup kesejahteraan rakyat;
 - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup kesejahteraan rakyat;
 - f. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup kesejahteraan rakyat; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis, pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum dibidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
 - d. membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
 - e. melakukan penyaringan informasi sebagai bahan publikasi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelurahan

Pasal 22

- (1) Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.

Pasal 23

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kelurahan mempunyai uraian tugas:

- a. melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melakukan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun

Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sekretariat Kelurahan

Pasal 25

- (1) Sekretariat Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Lurah.

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan perlengkapan kelurahan;
 - c. melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan penyiapan, pengevaluasian dan perumusan bahan dan data tugas umum bidang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi-seksi;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendapatan

Pasal 27

- (1) Seksi Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi lingkup pendapatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendapatan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pendapatan;
 - b. membantu melaksanakan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. melakukan pengelolaan data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan dan retribusi lainnya;
 - d. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi lainnya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi lingkup pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
 - e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pemerintahan; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Seksi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Lurah.
- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan serta evaluasi lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pembangunan;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat kelurahan;
 - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang pembangunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pembangunan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB III
JABATAN

Pasal 33

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian di Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Sekretaris Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala Seksi di Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 34

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, pada Kecamatan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Camat berhalangan maka Camat dapat menunjuk Sekretaris Camat atau Kepala Seksi di Kecamatan dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Kecamatan dan Kelurahan yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

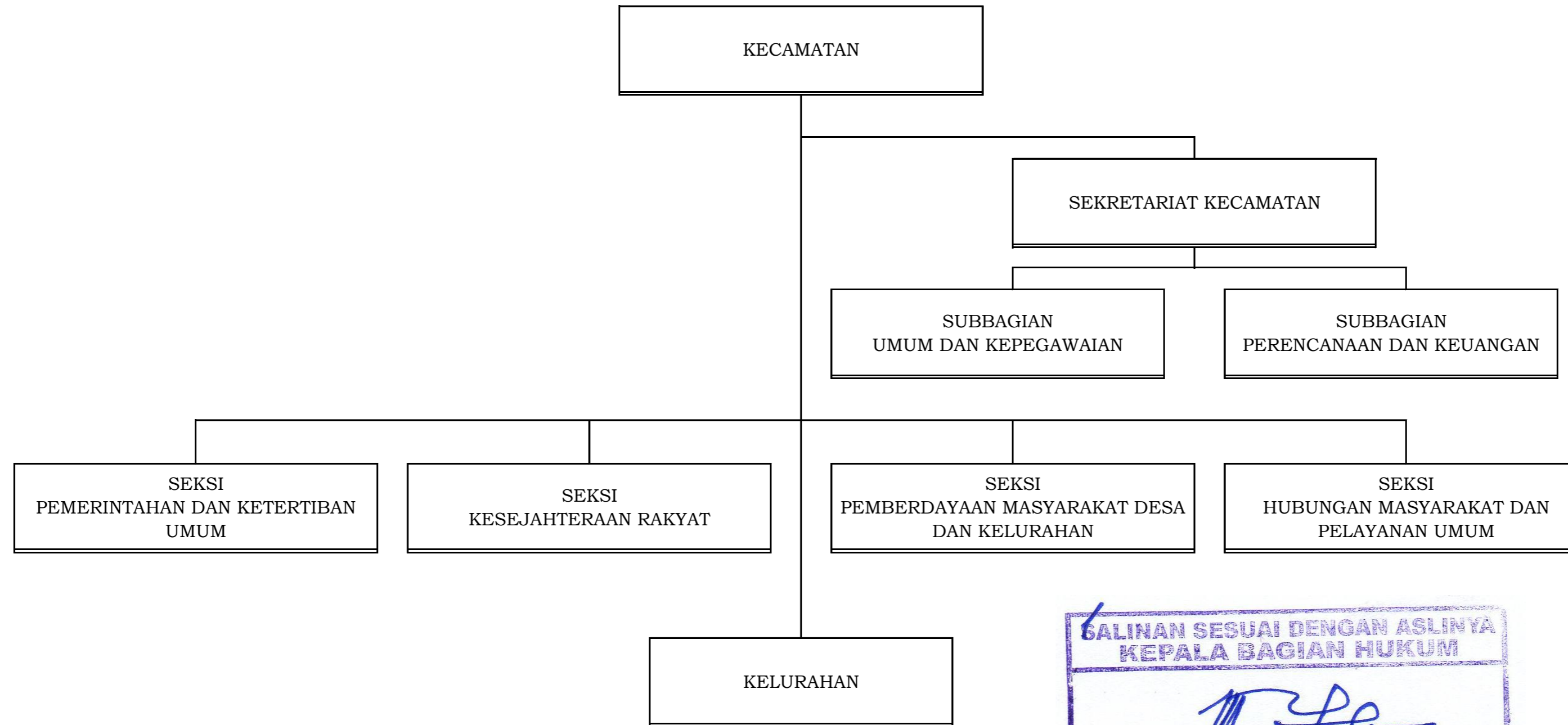
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 71

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
DALAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



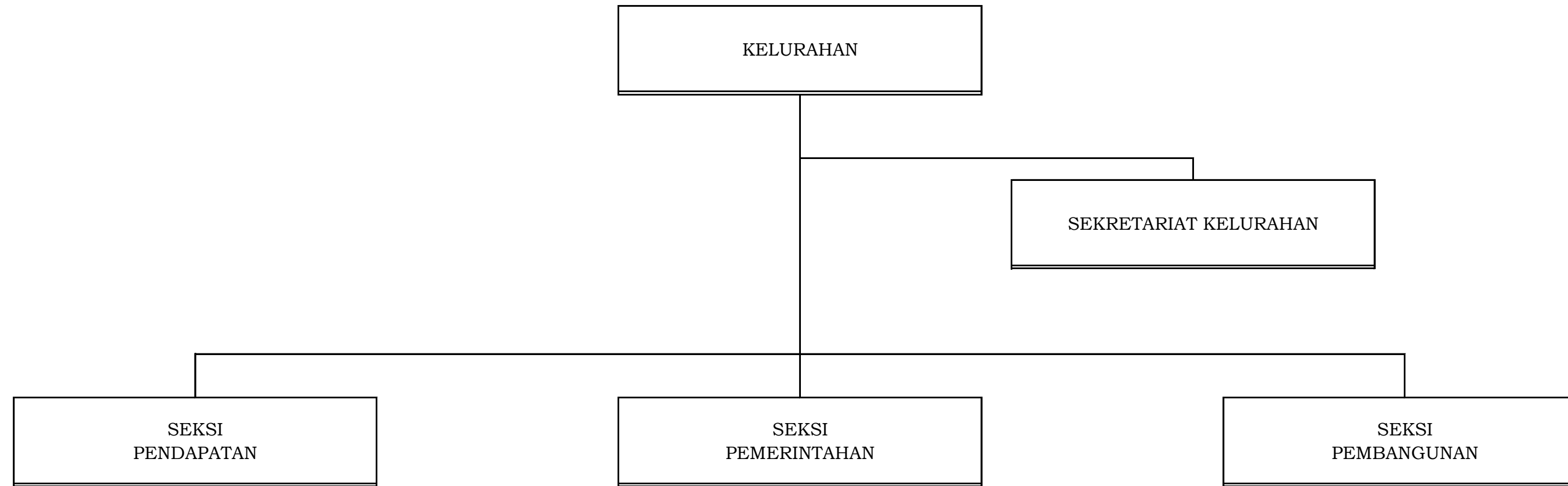
BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
[Signature]
MASKURI, SH
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN
DALAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

M. Maskuri
MASKURI, SH
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.
SAFRIAL