



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Kecamatan.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Kelurahan
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Kecamatan, dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (3) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Sub Bagian;
 - d. Seksi
- (2). Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Camat dan merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
 - (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
 - (4). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada pada Sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas yang terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 - (5). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan;
 - c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan; dan
 - e. Kepala Seksi Pelayanan Publik
 - (6). Kelurahan.
 - (7). Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), adalah:
 - a. Kelurahan;
 - b. Sekretariat Kelurahan; dan
 - c. Seksi.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Lurah dan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (3) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah dan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan; dan
 - c. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Sekretariat Kelurahan dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 7

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani segala urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
- a. melakukan urusan pemerintahan umum;
 - b. melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melakukan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. melakukan koordinasi 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 kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Camat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati;
 - b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi operasional unit pelaksana teknis dinas kabupaten.

Bagian Kedua

Sekretaris Camat

Pasal 8

- (1) Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas sekretariat penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat, administratif, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan perangkat kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti pembinaan kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
 - c. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti pembinaan kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan dan perekonomian;
 - d. pembinaan kemasyarakatan dalam arti pembinaan kegiatan pengumpulan dan penganalisaan data, perumusan program dan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
 - e. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan dan satuan organisasi vertikal; dan
 - f. pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengumpulan data dan menganalisis serta menyusun rencana kerja kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan, dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembinaan administrasi umum, pembinaan administrasi keuangan dan tatalaksana organisasi serta memberikan pelayanan administrasi pada seluruh satuan organisasi kecamatan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan desa/kelurahan administrasi kependudukan dan pembinaan politik;
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi serta kesejahteraan rakyat;
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- (4) Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d, mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan; dan
- (5) Kepala Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e, mempunyai membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kebersihan dan perijinan serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Lurah

Pasal 11

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas membantu camat dalam :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan

- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
 - b. pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - c. peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat; dan
 - d. penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

Bagian Keenam

Sekretaris Lurah

Pasal 12

- (1) Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administratif, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi :
- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan perangkat kelurahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. pengumpulan, evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan dan penyusunan laporan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat kelurahan.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Tingkat Kelurahan
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Seksi Pemerintahan;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. melakukan pelayanan kepada masyarakat seksi pemerintahan;
 - d. membantu dan memfasilitasi pemilihan Kepala Desa;
 - e. melakukan pembinaan dan pelaksanaan kelembagaan masyarakat;
 - f. membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan retribusi daerah; dan
 - g. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Seksi Pemerintahan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan;
 - b. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
 - d. melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
 - e. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - f. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
 - g. membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam musyawarah lembaga ketahanan masyarakat;
 - h. membantu, mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;

- i. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - j. melakukan administrasi pembangunan dan kesejahteraan di kelurahan;
 - k. membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam musyawarah lembaga ketahanan masyarakat; dan
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan.
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. membantu dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil.
 - e. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum; dan
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, setiap Kepala Satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2017

BUPATI SUMBA BARAT,

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH,

UMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 43