SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu dilakukan penyesuaian mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Damar, Kecamatan Simpang Renggiang, Kecamatan Dendang dan Kecamatan Simpang Pesak di Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 106);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Camat Kabupaten Belitung Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Belitung Timur.
9. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah kerja Kecamatan.
10. Desa adalah Desa di wilayah kerja Kecamatan.
11. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawatan 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.
13. 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.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Kecamatan adalah PD Kabupaten.

(2) Kecamatan dalam Kabupaten Belitung Timur terdiri atas Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B.

(3) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

(4) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:
   a. Camat;
   b. sekretariat terdiri atas;
      1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
      2. subbagian keuangan dan perencanaan.
   c. seksi pemerintahan;
   d. seksi ketentraman dan ketertiban umum;
   e. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
   f. seksi kesejahteraan sosial; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 4

(1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
   b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

e. pengoordinasian pemerliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh PD di tingkat kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, aset, administrasi keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan 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;
i. pelaksanaan dan penyusunan laporan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.

(2) Untuk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
   b. pelaksanaan urusan administrasi umum, kearsipan dan perjalanan dinas;
   c. pelaksanaan pengelolaan dan penataan administrasi barang milik daerah/aset dan kebutuhan rumah tangga Kecamatan;
   d. pelaksanaan pengaturan pemakaian aset;
   e. pelaksanaan, penataan pemeliharaan kebersihan kantor dan keindahan lingkungan kantor;
   f. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pendidikan pelatihan, pembinaan, kesejahteraan serta pengembangan karier pegawai;
   g. pelaksanaan kegiatan pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
   h. penyusunan rencana umum pengadaan;
   i. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasinal Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 7

(1) Subbagian keuangan dan perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, belanja Kecamatan, evaluasi dan pelaporan serta mengelola administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian keuangan dan perencanaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja tahunan subbagian Keuangan dan Perencanaan;
   b. penyusunan 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. Penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan Kecamatan yang terdiri dari:
   1. Laporan Fisik Keuangan;
   2. Laporan Akuntabilitas Kinerja (LK); dan
   3. Laporan Keuangan.
d. penyiapan bahan untuk:
   1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   2. Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah; dan
   3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
e. Pelaksanaan 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;
   4. Pengerjaan Pembukuan administrasi keuangan berkenaan dengan tugas dan tanggungjawabnya;
f. pelaksanaan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan Kecamatan;
g. penyusunan usulan pengangkatan Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
h. pelaksanaan usulan pengangkatan:
   1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   2. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
   3. Pembantu Bendahara;
   4. Pembuat Daftar Gaji; dan
   5. Operator Simda.
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelaporan retribusi pemakaian aset yang ada di Kecamatan;
j. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasinal Prosedur (SOP) Kecamatan; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan umum dan pembinaan Pemerintah Desa/lurah serta pelayanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja tahunan seksi pemerintahan;
   b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. penelaahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
   d. penghimpunan dan pengolahan data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. pelaksanaan inventarisasi dan mengevaluasi permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. penyiapan 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. penyiapan 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 DesaAdat;
      5. fasilitasi dan koordinasi perubahan Desa Adat menjadi Desa;
      6. fasilitasi dan koordinasi penghapusan Desa; dan
      7. fasilitasi Penetapan dan penegasan Batas Desa.
   h. penyiapan 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 Permusyawaran 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. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan peningkatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
j. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasinal Prosedur (SOP) Kecamatan;
k. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan seksi Pemerintahan Desa sebagai bahan informasi dan masukan kepada atasan serta laporan pelaksanaan tugas/kegiatan yang telah dilakukan;
m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Seksi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

(1) Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja tahunan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. penyiapan bahan pengendalian serta mengevaluasi terhadap hasil pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pelaksanaan fasilitasi penertiban Peraturan Daerah di wilayah Kecamatan;
e. penyiapan bahan dalam rangka:
    1. pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
    2. pembinaan pembauran kesatuan bangsa;
    3. pembinaan ideologi; dan
    4. pembinaan perlindungan masyarakat.

f. penyiapan bahan fasilitasi komunikasi Organisasi Masyarakat (Ormas) dan Partai Politik dalam rangka membina kesatuan bangsa di Kecamatan;
g. penyiapan data tentang:
   1. kepengurusan anggota Organisasi Sosial Politik (Orsospol); dan
   2. kenakalan remaja.
h. penyiapan bahan-bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka pengamanan IPOLEKSOSBUD (Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya)
i. pengoordinasian pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum;
j. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang tugas dan fungsi Linmas Desa;
k. penyampaian bahan fasilitasi pembentukan satgas Linmas;
l. penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan pengamatan, pemantauan dan pencatatan daerah rawan bencana;
m. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencarian, penyelamatan, penampungan dan pertolongan korban bencana;
n. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan evakuasi korban;
o. penyiapan bahan perencanaan pembentukan Posko Linmas, fasilitas penanggulangan bencana lainnya dan dapur umum di daerah rawan bencana dan atau daerah bencana;
p. pelaksanaan koordinasi fasilitasi kegiatan:
   1. keur keliling;
   2. tera ulang; dan
   3. pelayanan samsat keliling.
q. pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan:
   1. tambang inkonvensional;
   2. hiburan rakyat;
   3. Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas); dan
   4. penyaluran BBM bersubsidi.
r. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
s. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan; dan
t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

(1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja tahunan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
   b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan Kecamatan;
   d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
   e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan oleh Camat meliputi:
      1. fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan pembanguan Daerah dan pembangunan Desa;
      2. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
      3. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisifatif;
      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 perdesaan di wilayah Kecamatan; dan
      7. fasilitasi penataan pemanfaatan dan pendayagunaan ruang Desa.
   f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pemberdayaan masyarakat;
   g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah dan pihak lainnya;
   h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga-lembaga keuangan mikro di wilayah Kecamatan;
   i. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
   j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang kepariwisataan;
   k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengembangan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
   l. pelaksanaan pembinaan di bidang kesehatan dan penataan kebersihan lingkungan;

m. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan pengembangan kawasan pada sektor terkait;
n. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan inventarisasi tenaga kerja di lingkup Kecamatan;
o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelatihan bagi pencari kerja;
p. pemberian dukungan dan pelaksanaan motivasi kreativitas, penggagasan, penciptaan Teknologi Tepat Guna (TTG) kepada masyarakat;
q. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
r. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

(1) Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan melakukan pembinaan kesejahteraan rakyat.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja tahunan seksi kesejahteraan sosial;
b. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
c. penyusunan 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. penyiapan bahan pelaksanaan urusan di bidang pendidikan;

e. penyiapan 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;
   3. pemberian pertimbangan atas pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah kepurbakalaan; dan
   4. pelaksanaan kegiatan bujang dayang dan even lainnya.
f. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga:
g. penyiapan bahan/data dalam rangka pertanggungjawaban atas kegiatan operasional Badan Amil Zakat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
h. penyiapan bahan pembinaan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan, kelembagaan pada kegiatan dalam bidang keagamaan;
i. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, kelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat;
j. pelaksanaan penyaluran bantuan pada korban bencana alam;
k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan;
l. penyiapan bahan pelaksanaan tugas fungsi dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
m. penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan;
n. pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan
o. pelaksanaan fasilitasi kegiatan:
   1. keluarga berencana; dan
   2. kesehatan masyarakat.
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Jabatan Struktural

Pasal 12

(1) Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(3) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(4) Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Struktural Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(5) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan merupakan Jabatan struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga keahliannya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator dan pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

Bagian Ketiga
Jabatan Pelaksana

Pasal 14

(1) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan fungsi jabatan.

BABV
TATAKERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.

(2) Dalam hal melaksanakan kinerja tertentu yang *output* atau pencapaian kinerja berdampak terhadap capaian strategis PD, pejabat penilai Kinerja dan/atau kepala PD dapat melakukan penugasan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela kepada pejabat fungsional dan pelaksana.

(3) Pejabat fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolabarasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(5) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penugasan pejabat fungsional atau pelaksana atas dasar pemohonan aktif dari pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(6) Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas PD.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

(1) Penataan/penyesuaian PD *mengenai kedudukan, susunan* organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat bulan Desember 2024.

(2) Dalam hal belum dilakukan penataan/penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan masih tetap berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 4 Juli 2023

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 4 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

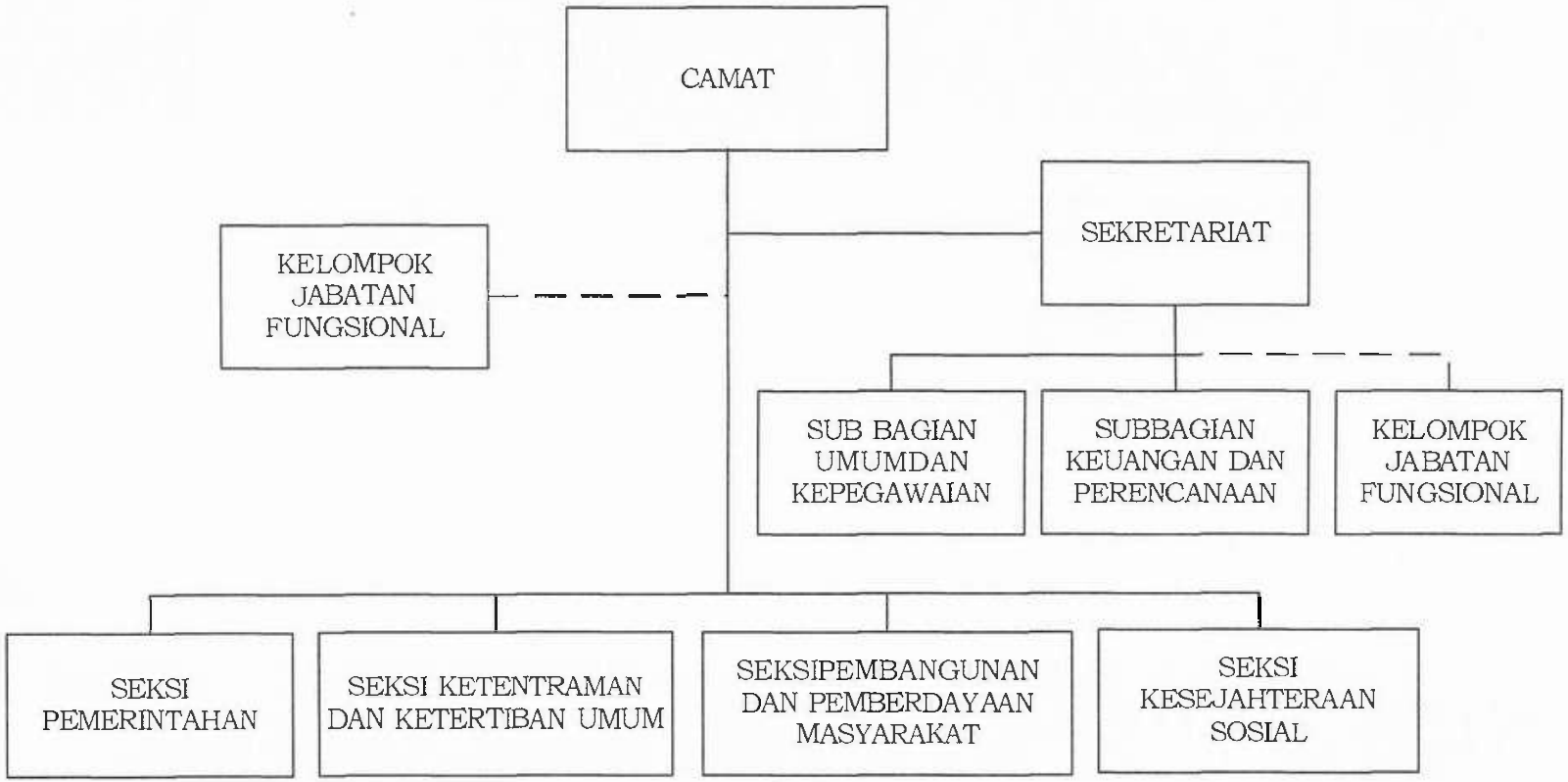
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005