# BUPATI BANGKA TENGAH

**SALINAN**
**PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH**
**NOMOR 36 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN**
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA TENGAH,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 84);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:** **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

## BAB II
## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama
### Kedudukan

### Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

(2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua
### Tugas

### Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga
### Fungsi

### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB III
## SUSUNAN ORGANISASI
## SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama
### Susunan Organisasi

### Pasal 5

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
a Camat;
b. Sekretariat;
c. Seksi Tata Pemerintahan;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua
### Penjabaran Tugas dan Fungís

#### Paragraf 1
#### Camat

### Pasal 6

(1) Camat mempunyai tugas sebagai penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan yang meliputi:
   a. meningkatkan partisifasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
   b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
   c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

d. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
e. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
f. melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
g. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
h. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
i. melakukan koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
k. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
l. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
m. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
n. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau kelurahan;
o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
p. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
q. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
r. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
s. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
t. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
u. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
v. mengkoordinasikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
w. melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan; dan
x. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
a. perizinan;
b. rekomendasi;
c. koordinasi;
d. pembinaan;
e. pengawasan;

f. fasilitasi;
g. penetapan;
h. penyelenggaraan;
i. kewenangan lain yang di limpahkan.

(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
h. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**
**Sekretariat**

**Pasal 8**

(1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Kecamatan;
c. membina organisasi dan ketatalaksanaan;
d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Camat;
e. memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Kecamatan;
f. mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina administrasi atas pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunanKecamatan;
h. mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
i. mengelola urusan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;

j. mengelola urusan surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat dan protokol;
b. pengoordinasian sub bagian dan staf yang berada di bawah Sekretaris Kecamatan;
c. penghimpunan bahan dan data yang berkenaan dengan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
d. penyusunan rencana anggaran Kecamatan baik berasal dari APBD maupun APBN;
e. penerimaan, pembukuan, mendistribusikan dan melaporkan keuangan;
f. pengevaluasian, monitoring dan pembuatan laporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Camat.

**Pasal 10**

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) membawahkan:
   a. Sub Bagian Keuangan;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Kecamatan.

**Pasal 11**

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat program kerja sub bagian keuangan;
   b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   c. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   e. membuat program kerja sub bagian keuangan;
   f. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Sub Bagian Keuangan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

i. menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Kecamatan;
j. membina dan membimbing administrasi keuangan dan perbendaharaan;
k. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
l. mengurus keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya operasional dan penyelesaiannya;
m. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
n. membimbing penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. menata dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran; dan
p. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
c. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
f. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**Pasal 12**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengusulkan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah membayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
b. mengusulkan mutasi pegawai meliputi pengusulan peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
c. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian angka kredit jabatan fungsional, dan pemberian penghargaan;
d. membina dan mengembangkan kinerja pegawai;
e. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat Kecamatan;
f. menyelesaikan surat-surat Kecamatan meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;

g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
h. menyiapkan pengajuan/usulan dan pengiriman pegawai yang akan diikutsertakan dalam penataran dan latihan, pendidikan penjenjangan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
i. menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Kecamatan, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional Kecamatan;
j. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
k. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kecamatan meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
l. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
m. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di Lingkungan Kecamatan kepada Camat;
n. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
o. menyiapkan bahan untuk pengajuan/usulan pegawai yang akan diberi tanda penghargaan;
p. menyusun dan melaporkan penyelenggaraan daftar hadir pegawai;
q. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pegawai di Lingkungan Kecamatan; dan
r. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
b. pengoordinasian n tugas staf yang ada di bawah pengawasan sub bagian umum dan kepegawaian;
c. pengumpulan, pengolah, penyimpan dan memelihara data kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
e. pengevaluasian monitoring dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**Pasal 13**

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;
b. mengumpulkan data rutin dan pembangunan;
c. mengolah dan menganalisa data rutin dan pembangunan;
d. melaksanakan penyajian data rutin dan pembangunan;
e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan rutin dan pembangunan;

f. menyiapkan bahan kerja sama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
h. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan supaya sesuai dengan rencana yang telah disusun;
i. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan pembangunan;
j. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan;
k. menyusun akuntabilitas kinerja;
l. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
m. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan; dan
n. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan Kecamatan dengan berkoordinasi dengan bagian-bagian lain di Lingkungan Kecamatan;
b. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
c. penyusunan program kerja sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Camat;
d. pengolahan data dan laporan secara sistematik;
e. penyusunan laporan-laporan secara priodik;
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
g. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**Paragraf 3**
**Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 14**

Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan;
b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
c. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata pemerintahan;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata pemerintahan; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

**Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, seksi tata pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan;
b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

**Paragraf 4**
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Pasal 16**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
f. membina staf yang ada di bawahnya.

**Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. pelaporan, pengevaluasian dan monitoring; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**Paragraf 5**
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 18**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evalusi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
b. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum;
c. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum;

d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan ketertiban dan ketentraman umum;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum;
f. membina staf yang ada di bawahnya.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum;
d. pelaporan, pengevaluasian dan monitoring; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**Pasal 20**

Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.

**Paragraf 8**
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

(1) Pada Kecamatan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 22**

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalm Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV
## KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V
## TATA KERJA

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

### Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan, bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

## BAB VI
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Kecamatan Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 18), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

**BUPATI BANGKA TENGAH,**

Cap/dto

**ABU HANIFAH**

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN BANGKA TENGAH,**

Cap/dto

**ABDUL HADI ADJIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 129**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM**
**SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**

**AFRIZAL, SH**
**PEMBINA Tk.I**
**NIP. 19810411 200501 1 006**