



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 70 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA KECAMATAN KABUPATEN GRESIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gresik.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik.
7. Kecamatan adalah Kecamatan yang ada di Kabupaten Gresik. dan
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang ada di Kabupaten Gresik.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Ekonomi;
6. Seksi Pembangunan;
7. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
8. Kelurahan.

- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi:
- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi:
- a. perizinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;

- e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kriteria eksternalitas, efisiensi, dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;
- i. pengkoordinasian pencegahan, penanggulangan dan penanganan pasca bencana;
- j. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di Kecamatan;

- k. pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan kegiatan serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan usulan program dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
- b. pelaksanaan pelayanan Pemerintahan Kecamatan;
- c. pengelolaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pengkoordinasian kegiatan antar seksi dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan;
- g. pemrosesan usulan dan pertimbangan pengangkatan Lurah;
- h. pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Seketariat Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Pemerintahan di Kecamatan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
 - d. melaksanakan ketatausahaan kantor;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - f. memproses usulan dan pertimbangan pengangkatan Lurah;
 - g. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah Kecamatan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menyusun bahan usulan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;

- b. menghimpun dan mengelola data keuangan, program dan pelaporan;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan keuangan, program dan pelaporan;
- d. mengelola keuangan Kecamatan;
- e. melakukan koordinasi kegiatan antar Seksi dalam rangka pelaksanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang Pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang Pemerintahan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan Pemerintahan umum;
- c. pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- e. pelaksanaan pemrosesan usulan pelantikan Kepala Desa terpilih dan/atau Pejabat Sementara;
- f. pelaksanaan pemrosesan usulan Sekretaris Desa dan/atau Pejabat Sementara;
- g. pengkoordinasian administrasi pertanahan;

- h. penyelenggaraan pelayanan administratif kependudukan di Kecamatan;
- i. pelaksanaan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- j. pelaksanaan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Perangkat Desa, pimpinan dan anggota Badan Permusyawaratan Desa di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, penyusunan Anggaran dan Pendapatan Desa, Alokasi Dana Desa dan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, kerjasama antar Desa serta penyelesaian perselisihan antar Desa;
- l. pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah negara menjadi hak milik di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, tanah timbul dan penyelesaian perbatasan antar desa dalam di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas pembantuan Satuan Polisi Pamong Praja dalam operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan penyediaan data keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keamanan dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kerusakan lingkungan;
- h. pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan makhluk hidup dan kelestarian lingkungan;
- j. pembantuan operasional penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka antisipasi bencana alam; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi

Pasal 13

- (1) Seksi Ekonomi mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang ekonomi.
- (2) Seksi Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Seksi Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- e. pelaksanaan pemberdayaan pemanfaatan potensi dan peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- f. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah tertentu di Kecamatan sesuai ketentuan perundangan;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
- h. pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
- i. pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu bidang urusan ekonomi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang pembangunan.

- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
- b. penyelenggaraan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan atau Kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasi penyelenggaraan pembangunan di Kecamatan;
- d. pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan bidang urusan pembangunan sesuai dengan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan, pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat bergama;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pendataan masyarakat penyandang masalah sosial dan kemiskinan serta fasilitasi pemberian bantuan masalah sosial;
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- h. pemrosesan rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELURAHAN

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah;

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 20

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, bertempat kedudukan di :
- a. Kecamatan Gresik; dan
 - b. Kecamatan Kebomas.
- (2) Kelurahan di Kecamatan Gresik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
- a. Kelurahan Tlogopojok;
 - b. Kelurahan Sidokumpul;
 - c. Kelurahan Tlogopatut;
 - d. Kelurahan Ngipik;
 - e. Kelurahan Sukorame;
 - f. Kelurahan Karangturi;
 - g. Kelurahan Trate;
 - h. Kelurahan Karangpoh;
 - i. Kelurahan Pekauman;
 - j. Kelurahan Bedilan;
 - k. Kelurahan Kebungson;
 - l. Kelurahan Pekelingan;
 - m. Kelurahan Kroman;
 - n. Kelurahan Kemuteran;
 - o. Kelurahan Sukodono; dan
 - p. Kelurahan Lumpur.
- (3) Kelurahan di Kecamatan Kebomas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Kelurahan Gulomantung;
 - b. Kelurahan Tenggulunan;
 - c. Kelurahan Indro;
 - d. Kelurahan Singosari;
 - e. Kelurahan Sidomoro;
 - f. Kelurahan Gending;
 - g. Kelurahan Ngargosari;
 - h. Kelurahan Kawisanyar;
 - i. Kelurahan Sidomukti; dan
 - j. Kelurahan Kebomas.

Paragraf 1

Lurah

Pasal 21

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan urusan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah melaksanakan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Bupati;
- (3) Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas;
- (4) Pelimpahan urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan sarana, prasarana, pembiayaan dan personil;
- (5) Ketentuan pelimpahan urusan Pemerintahan ditetapkan dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan sinkronisasi usulan program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan sinkronisasi program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dan kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pertumbuhan ekonomi masyarakat;
- e. pembinaan sosial kemasyarakatan dan swadaya Gotong royong masyarakat;
- f. pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;

- g. pelaksanaan tugas-tugas pembantuan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 23

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengkoordinasikan program dan kegiatan di Kelurahan;
- c. melaksanakan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- e. mengumpulkan dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 24

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan rencana kegiatan di bidang Pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan pelayanan di bidang urusan Pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- c. menyusun profil dan monografi kelurahan serta pemetaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga perlindungan masyarakat (LINMAS), ketentraman dan ketertiban dan wilayah Kelurahan;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- f. melaksanakan tertib administrasi, kependudukan dan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pendataan dan pengamanan asset pemerintah di Kelurahan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk;
- f. melaksanakan pelayanan rekomendasi persyaratan perijinan tertentu yang berhubungan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;

- b. melaksanakan fasilitasi, sinkronisasi dan pengawasan terhadap program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. mendata terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial;
- e. memberikan rekomendasi dan/atau fasilitasi terhadap usaha-usaha peningkatan kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan fasilitasi terhadap usaha-usaha kesejahteraan rakyat dan penanggulangan korban bencana;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan usaha kesejahteraan rakyat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

Pasal 27

Jabatan struktural pada Kecamatan diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud Pasal 27 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
- a. Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
 - b. Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
 - d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas;
 - e. Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas;

- f. Sekretaris dan Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Camat;
 - (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan penilaian kinerja Pejabat Struktural dan pejabat fungsional umum pendukungnya.

BAB VI

TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 29

- (1) Setiap Pejabat Struktural pada Kecamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi intregasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.

(3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik

Pada tanggal 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

Drs. Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 754