**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 85 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja KecamatanKabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 367, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5374);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5631);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah,adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah kabupaten Probolinggo.
5. Kecamatan, adalahbagian wilayah dari Kabupaten Probolinggo yang dipimpinoleh Camat.
6. Kelurahan, adalahPerangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
7. Camat, adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Probolinggo.
8. Lurah, adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarakan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dan/atau Desa.

(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

a. Camat;

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c. SeksiPemerintahan;

d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

e. Seksi Perekonomian;

f. Seksi Pembangunan;

g. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

h. Kelompok Jabatan Fungsional;

i. Kelurahan, membawahi ;

1. Sekretariat Kelurahan;
2. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan;
3. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(3) Masing-masing SeksiKecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

(4) Masing-masing Sub Bagian Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(5) Kelurahan dipimpin oleh Lurahselaku perangkat kecamatan yang berada dibawahdan bertanggungjawab kepada Camat.

(6) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahanyang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

(7) Masing-masing SeksiKelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 4

(1) Perangkat Daerah kecamatan, terdiri dari :

a. Kecamatan Kraksaan;
b. Kecamatan Sukapura;
c. Kecamatan Sumber;
d. Kecamatan Kuripan;
e. Kecamatan Bantaran;
f. Kecamatan Leces;
g. Kecamatan Banyuanyar;
h. Kecamatan Tiris;
i. Kecamatan Krucil;
j. Kecamatan Gading;
k. Kecamatan Pakuniran;
l. Kecamatan Kotaanyar;
m. Kecamatan Paiton;
n. Kecamatan Besuk;
o. Kecamatan Krejengan;
p. Kecamatan Pajarakan;
q. Kecamatan Maron;
r. Kecamatan Gending;
s. Kecamatan Dringu;
t. Kecamatan Tegalsiwalan;
u. Kecamatan Sumberasih;
v. Kecamatan Wonomerto;
w. Kecamatan Tongas;
x. Kecamatan Lumbang.

(2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 5

(1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat di Kecamatan Kraksaan.
(3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
    a. Kelurahan Patokan;
    b. Kelurahan Sidomukti;
    c. Kelurahan Semampir;
    d. Kelurahan Kraksaan Wetan;
    e. Kelurahan Kandangjati Kulon.
(4) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran struktur organisasi Kecamatan Kraksaan yang merupakan bagian tidak terpisahkan denganperaturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

(1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publikdan pemberdayaan masyarakatKelurahan dan/atau Desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
    a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
    b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
    c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
    d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
    e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatanKelurahan dan/atau Desa;
h. pelaksanaanurusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di kecamatan;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SekretarisKecamatan
Pasal 6

(1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian sertaperencanaandan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada KecamatandanKelurahan;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja kecamatan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di Kecamatan dan Kelurahan dan/atau Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian fungsi :

a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal8

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuanganmempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi danpelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;

f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SekretarisKecamatan.

Bagian Ketiga

KepalaSeksi Pemerintahan

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang pemerintahan;
   b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangandibidang Pemerintahan;
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
   d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang pemerintahan yang meliputi pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan Kelurahan dan/atauDesa, pendataan potensi kecamatan, sarana fisik pamong praja, pelayanan pertanahan serta pelaksanaan pemilihan umum;
   e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakanurusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasidibidang ketentraman dan ketertiban.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban;
b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan, dibidang ketentraman dan ketertiban;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban;
d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupatidan peraturan perundang-undangan lainnya, pengamanan daerah kecamatan dalam rangka mencegah gangguan ketertiban, bencana alam dan sosial, pelayanan perijinan, penyusunan program dan pembinaan kesatuan bangsa dan ideologi negara dan satuan perlindungan masyarakat serta pemberian pertimbangan, saran dan rekomendasi kegiatan survey, riset, penelitian dan kuliah kerja nyata;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Perekonomian

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Perekonomianmempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang perekonomian;
b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangandibidangperekonomian;

c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidangperekonomian;
d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang perekonomian yang meliputi produksi dan sarana perekonomian pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat, inventarisasi terkait dengan analis dibidang ekonomi, penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan, perhubungan dan pertambangan, koordinasi dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan industri kecil dan kerajinan, peningkatan usaha gotong royong, pemantauan kelancaran distribusi sembilan bahan pokok, pemantauan harga dan distribusi bahan bakar minyak serta pemantauan angkutan penumpang umum;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pembangunan

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang pembangunan;
b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangandibidang Pembangunan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidangPembangunan;
d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi dibidang pembangunan yang meliputi penganalisaan data pembangunan Kelurahan dan/atau Desa dan pembangunan pada umumnya, perencanaan program, pengendalian dan pembinaan pembangunan prasarana fisik, penyiapan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan sistem Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP) di wilayah kecamatan, penyusunan program dan pembinaan kebersihan dan lingkungan hidup serta pelaporan indikasi kerusakan lingkungan hidup;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakanurusan pelayanan, menghimpun, menelaah, perumusan, rencana program dan kegiatan pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan pelayanan dibidang kesejahteraan rakyat;
b. pelaksanaan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangandibidangkesejahteraan rakyat;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidangkesejahteraan rakyat;
d. penyiapan bahan rencana program dan kegiatan pembinaan, soialisasi dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi pelaksanaan program pembinaan sosial, bantuan sosial, kehidupan beragama, budaya masyarakat, pendidikan, kepemudaan dan olahraga serta peranan wanita, peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana, pemberantasan penyakit menular, transmigrasi dan tenaga kerja, pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial dan penyiapan rehabilitasi sosial serta pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidangkesejahteraan rakyat;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedelapan

Lurah

Pasal 14

(1) Lurah mempunyai tugas membantu sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;

d. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
f. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
g. pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1

Sekretaris Kelurahan

Pasal 15

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian sertaperencanaandan keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris kelurahan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Kelurahan;
d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah di wilayah kerja Kelurahan pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di Kelurahansesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan yang berlaku;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang ketentraman dan ketertiban.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

a. pelaksanaanpengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban;
b. pelaksanaanpelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban;
c. pelaksanaankegiatan pertahanan sipil;
d. pelaksanaankegiatan yang berkaitan dengan rukun warga;
e. pelaksanaan pelayanan dan membantu masyarakat dibidang perijinan;
f. pelaksanaanpengamanan wilayah dalam rangka mencegah timbulnya gangguan, ketentraman dan ketertiban;
g. pelaksanaanpembinaan dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
h. pelaksanaanpengumpulan bahan dan menyusun pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang perekonomian dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaanpengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan ;
b. pelaksanaan pembinaan terhadap perkoperasian pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
c. pelaksanaan pelayanan dibidang perekonomian dan pembangunan;

d. pelaksanaan peran serta swadaya masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
e. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara sarana dan prasana fisik dilingkungan kelurahan;
f. pelaksanaan kegiatan membantu, membina dan menyiapkan bahan dalam rangka musyarawah Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) ;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
b. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
d. pelaksanaan tugas dibidang Pajak Bumi dan Bangunandan/atau retribusi daerah di wilayah Kelurahan serta pelaksanaan terhadap petugas pemungut pajak di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum ;
f. pelaksanaan kegiatan membantu tugas dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. pelaksanaan pengumpulan bahan untuk membuat laporan dibidang pemerintahandan kesejahteraan antara lain bahan Keputusan Lurah;
h. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pengesahan dan pengangkatan Lembaga Kemasyarakatan(RT/RW);
i. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;

j. pelaksanaan pembinaan dibidang pemerintahan dan kesejahteraanyang meliputi keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
k. pelaksanaan kegiatan membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana atau bantuan terhadap korban bencana alam serta bencana lainnya;
l. pelaksanaan kegiatan PKK, Karang Taruna, Pramuka serta organisasi kemasyarakatan lainnya;
m. pelaksanaan kegiatan pengumpulan zakat, infag dan shadaqoh;
n. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kecamatan dan Kelurahan.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala SubBagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Setiap Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan, wajib :

a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 21

(1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(3) Kepala Seksi Kecamatan dan Lurahmerupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
(4) Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan, Kepala SeksiKelurahanmerupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Probolinggodan Nomor 40 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelurahan di Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

**BUPATI PROBOLINGGO**

**Ttd**

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 85 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003