



**BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 80 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Belu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 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 5887);

g

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten Belu yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kabupaten Belu.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kabupaten Belu.

BAB II
PENETAPAN KECAMATAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan ditetapkan sebagai perangkat daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. kecamatan kota atambua;
 - b. kecamatan atambua barat;
 - c. kecamatan atambua selatan;
 - d. kecamatan tasifeto barat;
 - e. kecamatan tasifeto timur;
 - f. kecamatan lamaknen;
 - g. kecamatan lamaknen selatan;
 - h. kecamatan kakuluk mesak;
 - i. kecamatan lasiolat;
 - j. kecamatan nanaet duabesi;
 - k. kecamatan raihat; dan
 - l. kecamatan raimanuk.
- (3) Wilayah kerja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Kecamatan Kota Atambua, mencakup wilayah kerja :
 1. kelurahan atambua;
 2. kelurahan manumutin;
 3. kelurahan tenukiik; dan
 4. kelurahan fatubena.
 - b. Kecamatan Atambua Barat, mencakup wilayah kerja :
 1. kelurahan bardao;
 2. kelurahan tulamala;
 3. kelurahan beirafu; dan
 4. kelurahan umanen
 - c. Kecamatan Atambua Selatan, mencakup wilayah kerja :
 1. Kelurahan rinbesi;
 2. Kelurahan lidak;
 3. Kelurahan manuaman; dan
 4. Kelurahan fatukbot.
 - d. Kecamatan Tasifeto Barat, mencakup wilayah kerja :
 1. desa tukuneno;
 2. desa naekasa;
 3. desa lookeu;
 4. desa derokfaturene;
 5. desa bakustulama;
 6. desa rinbesihat;

7. desa naitimu; dan
 8. desa lawalutolus.
- e. Kecamatan Tasifeto Timur, mencakup wilayah kerja :
1. desa silawan;
 2. desa tulakadi;
 3. desa sadi;
 4. desa umaklaran;
 5. desa manleten;
 6. desa fatuba'a;
 7. desa dafala;
 8. desa takirin;
 9. desa bauho;
 10. desa sarabau;
 11. desa tialai; dan
 12. desa halimodok.
- f. Kecamatan Lamaknen, mencakup wilayah kerja :
1. desa kewar;
 2. desa fulur;
 3. desa duarato;
 4. desa makir;
 5. desa lamaksenulu;
 6. desa dirun;
 7. desa leowalu;
 8. desa maudemu; dan
 9. desa mahuitas.
- g. Kecamatan Lamaknen Selatan, mencakup wilayah kerja :
1. desa ekin;
 2. desa loonuna;
 3. desa nualain;
 4. desa lakmaras;
 5. desa henes;
 6. desa debululik;
 7. desa sisi fatuberal; dan
 8. desa lutharato.
- h. Kecamatan Kakuluk Mesak, mencakup wilayah kerja :
1. desa fatuketi;
 2. desa dualaus;
 3. desa jenilu;
 4. desa kenebibi;
 5. desa leosama; dan
 6. desa kabuna.
- i. Kecamatan Lasiolat, mencakup wilayah kerja :
1. desa lasiolat;

2. desa mancikun;
 3. desa lakanmau;
 4. desa dualasi raiulun;
 5. desa dualasi;
 6. desa fatulotu; dan
 7. desa baudaok.
- j. Kecamatan Nanaet Duabesi, mencakup wilayah kerja :
1. desa dubesi;
 2. desa nanaet;
 3. desa fohoeka; dan
 4. desa nanaenoe.
- k. Kecamatan Raihat, mencakup wilayah kerja :
1. desa asumanu;
 2. desa tohe;
 3. desa maumutin;
 4. desa raifatus;
 5. desa aitoun; dan
 6. desa tohe leten.
- l. Kecamatan Raimanuk, mencakup wilayah kerja :
1. desa raimanus;
 2. desa renrua;
 3. desa dua koran;
 4. desa mandeu;
 5. desa rafae;
 6. desa faturika;
 7. desa leuntolu;
 8. desa teun; dan
 9. desa tasain.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Dan Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 3

Kecamatan merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. camat;
 - b. sekretariat kecamatan, membawahi :
 1. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 2. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 3. sub bagian keuangan dan perlengkapan;
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi kesejahteraan sosial;
 - e. seksi ketentraman dan ketertiban;
 - f. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - g. seksi pelayanan umum; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kedudukan Dan Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 5

Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin Lurah.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
 - a. lurah;
 - b. sekretariat kelurahan;
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi pembangunan;
 - e. seksi ketentraman dan ketertiban;
 - f. seksi kesejahteraan sosial dan pelayanan umum; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintahan dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;

2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang di tingkat kecamatan, meliputi :
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. membina dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Desa;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan, meliputi :
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, pelaporan akuntabilitas kinerja serta pelaksanaan penyusunan program kerja (Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA));

- b. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- c. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- d. Fasilitasi pengelolaan keuangan dan pendayagunaan barang milik daerah yang ada di Kecamatan;
- e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- f. pelaksanaan dan verifikasi administrasi keuangan kelurahan dan kecamatan;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan seksi;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan menyusun perencanaan program, pelaporan serta evaluasi Kecamatan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program Kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan tugas;
 - d. koordinasi dan menyiapkan laporan berkala tentang kegiatan Kecamatan;
 - e. melaksanakan dan merumuskan tata laksana pengendalian program dan kegiatan;
 - f. melakukan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional;
 - g. menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan ketatausahaan, kehumasan dan kearsipan;
 - b. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. mengumpulkan bahan dan data kepegawaian sekaligus melakukan analisa untuk perencanaan dan pengelolaan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat usul kebutuhan pegawai, pengusulan kepangkatan dalam jabatan struktural, fungsional, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta pensiunan;

- e. menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Susunan Jabatan Pegawai (DSJP), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) serta Daftar Hadir Pegawai;
- f. menyusun dan menyampaikan kegiatan program dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan agenda, pengadaan dan pendistribusian sebagai arahan dan pedoman kerja pelaksanaan tugas;
- h. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam penataan arsip dan dokumentasi pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran, penataan dan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan dengan aturan dan pedoman kerja serta menyusun rencana anggaran pendapatan Kecamatan;
 - b. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pembukuan, administrasi pelaporan keuangan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja Kecamatan;
 - c. menyusun rencana anggaran pembiayaan dan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan pengelolaan keuangan serta penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan tugas-tugas bendahara dalam mengelola administrasi keuangan Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. memberikan dan melaksanakan verifikasi tentang tugas-tugas perbendaharaan;
 - f. menyiapkan bahan dan data pencatatan, serta penyusunan laporan inventaris dan mengusulkan pengadaan barang serta penghapusan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Bagian Ketiga Seksi Pada Kecamatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan;

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- f. menyiapkan bahan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- g. menyiapkan bahan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah aset pemerintah di wilayah kerjanya;
- i. pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- j. pelaksanaan administrasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pemungutan Pajak Bumi dan dan Bangunan (PBB) di wilayah kerjanya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(2) Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
- b. melaksanakan program bidang kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- i. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- j. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaaan serta peningkatan peranan perempuan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial serta evaluasi pengelolaan penyaluran raskin di tingkat Kelurahan/Desa;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(3) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerjanya untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan;
- f. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan;
- g. Melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- j. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- k. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. penyiapan bahan perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
- b. pelaksanaan kegiatan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian upaya pemeliharaan Kebersihan, Ketertiban, dan Keindahan (K3) di wilayah kerja Kecamatan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan;
- f. penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(5) Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- b. pelaksanaan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayahnya;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
- d. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah Desa/Kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 13

- (1) Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan fungsi keuangan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kelurahan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Kelurahan

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum, perlengkapan, pembinaan administrasi serta memberikan layanan teknis administratif lingkup Kelurahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas seksi-seksi;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan kelurahan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pada Kelurahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan pemerintahan, serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah kecamatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan serta melaksanakan penyusunan/pembuatan monografi Kelurahan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan realisasi pencapaian pelunasan pajak bumi dan bangunan (PBB) di tingkat Kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dalam hal pelayanan kependudukan menyangkut rekomendasi dan legalisasi dokumen pemerintahan;
- g. melaksanakan pembinaan aparatur lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan administrasi dan registrasi urusan pertanahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

- (2) Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pembangunan di tingkat Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peningkatan pembangunan, serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan peningkatan pembangunan di tingkat Kelurahan;

- e. mengumpulkan data potensi Kelurahan sesuai jenis perkembangannya melalui survey sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan;
- f. menyusun rencana kegiatan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat serta menjadi program unit kelurahan;
- g. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan melalui forum penggalan gagasan yang akan dituangkan/disampaikan pada kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, serta pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan, dan pemukiman;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

(3) Seksi Ketentraman Dan Ketertiban, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah Kecamatan, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan serta melaporkan hasil koordinasi kepada pemerintah Kecamatan;
- e. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat (LINMAS);
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- j. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis pengantar ijin keramaian;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

- (4) Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kesehatan, kerukunan hidup beragama, , ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan masyarakat;
 - b. melaksanakan pendataan dan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial, pengawasan atas terjadinya kondisi rawan pangan serta pengelolaan penyaluran raskin di tingkat Kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemberdayaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - h. melaksanakan pelayanan perizinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah maupun dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat kepada bawahannya.

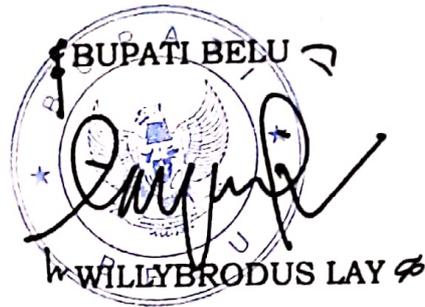
**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 27 Desember 2019



Diundangkan di Atambua
pada tanggal 27 Desember 2019

W SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU

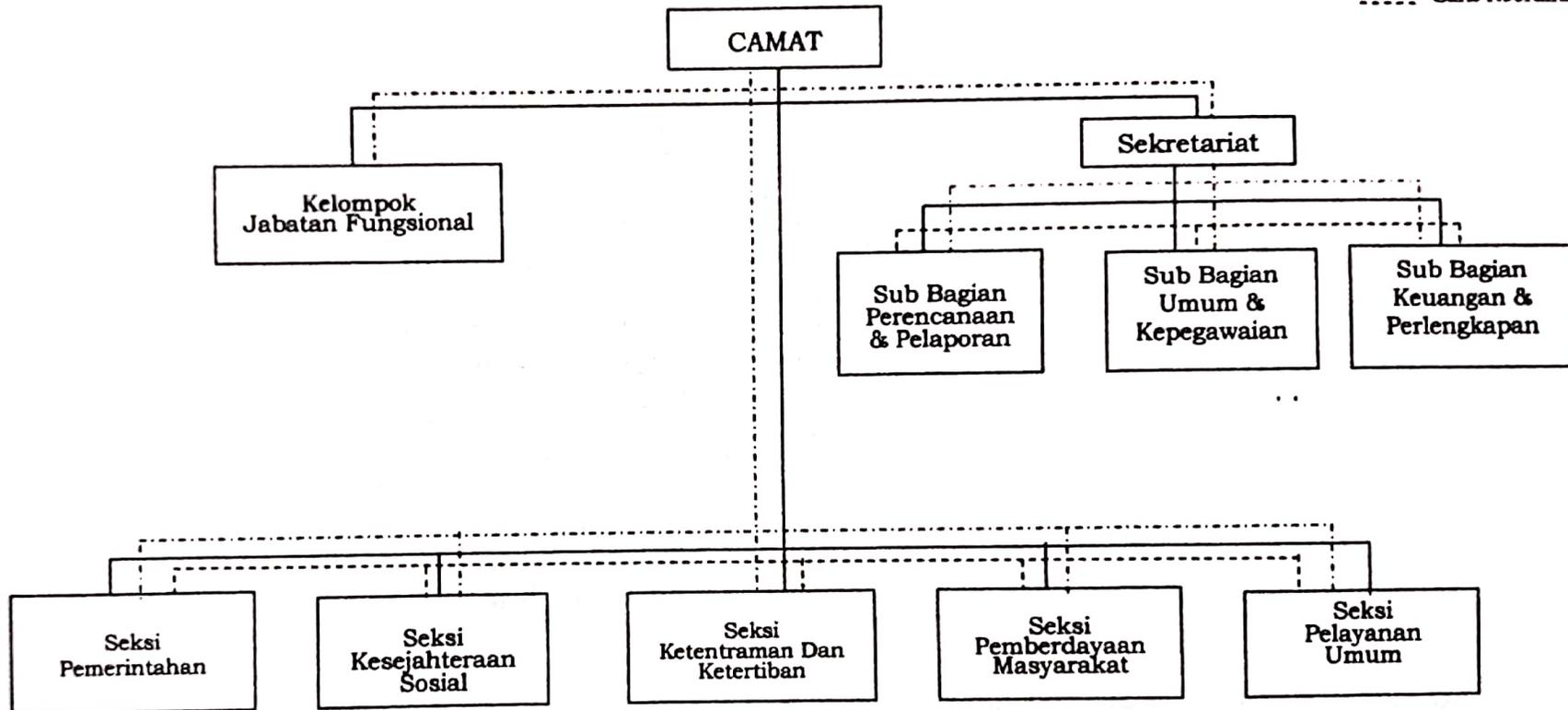


BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2019 NOMOR 83.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 80 TAHUN 2019
TANGGAL : 27 DESEMBER 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) KECAMATAN

KETERANGAN :
—— Garis Komando
- - - - - Garis Tanggungjawab
..... Garis Koordinasi



96

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR : 80 TAHUN 2019
TANGGAL : 27 DESEMBER 2019

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) KELURAHAN

KETERANGAN :
——— Garis Komando
- - - - - Garis Tanggungjawab
- - - - - Garis Koordinasi

