



BUPATI ENDE

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR **37** TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, agar lebih efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, 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 5679);
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 Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ende.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah.
6. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi wewenang secara penuh oleh Pejabat yang berwewenang sesuai dengan keahlian dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kecamatan terdiri dari :
 - a. Kecamatan Tipe A;
 - b. Kecamatan Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Camat
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang membawahi:
 - 1 Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 4. Seksi Polisi Pamong Praja dan Linmas;
 5. Seksi Pelayanan Umum.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelurahan terdiri dari :
 - 1. Lurah;
 - 2. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan;
 - 3. Unsur Pelaksana :
 - a. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. Seksi Perekonomian Pembangunan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Camat
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemerintahan, Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - 4. Seksi Pelayanan Umum.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelurahan terdiri dari :
 - 1. Lurah
 - 2. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan
 - 3. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. Seksi Perekonomian Pembangunan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) huruf e tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari :

1. Kecamatan Ende Timur, dengan 3 (tiga) Kelurahan yakni :
 - a. Kelurahan Mautapaga;
 - b. Kelurahan Rewarangga;
 - c. Kelurahan Rewarangga Selatan.
2. Kecamatan Wolojita dengan 1 (satu) Kelurahan yakni Kelurahan Wolojita
3. Kecamatan Ljo Timur, dengan 1 (satu) Kelurahan yakni Kelurahan Watuneso
4. Kecamatan Ende Tengah, dengan 4 (empat) Kelurahan yakni :
 - a. Kelurahan Paupire;
 - b. Kelurahan Kelimutu;
 - c. Kelurahan Potulando;
 - d. Kelurahan Onekore.
5. Kecamatan Ende Selatan, dengan 5 (lima) Kelurahan yakni :
 - a. Kelurahan Tetandara;
 - b. Kelurahan Mbongawani;
 - c. Kelurahan Rukun Lima;
 - d. Kelurahan Paupanda;
 - e. Kelurahan Tanjung.
6. Kecamatan Wolowaru, dengan 1 (satu) Kelurahan yakni Kelurahan Bokasape.
7. Kecamatan Ndonga, dengan 2 (dua) Kelurahan yakni :
 - a. Kelurahan Lokoboko;
 - b. Kelurahan Onelako.
8. Kecamatan Nangapanda, dengan 1 (satu) Kelurahan yakni Kelurahan Ndururea.
9. Kecamatan Ende Utara, dengan 4 (empat) Kelurahan yakni :
 - a. Kelurahan Kotaratu;
 - b. Kelurahan Kotaraja;
 - c. Kelurahan Roworena;
 - d. Kelurahan Roworena Barat.
10. Kecamatan Detusoko, dengan 1 (satu) Kelurahan yakni Kelurahan Detusoko.
11. Kecamatan Ndonga Timur;
12. Kecamatan Kota Baru;
13. Kecamatan Ende;
14. Kecamatan Wewaria;
15. Kecamatan Pulau Ende;
16. Kecamatan Maurole;

17. Kecamatan Kelimutu;
18. Kecamatan Detukeli;
19. Kecamatan Lepembusu Kelisoke;
20. Kecamatan Maukaro.

Pasal 5

Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, yakni Kecamatan Ndori.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 6

(1) Jabatan Perangkat Kecamatan Tipe A terdiri dari :

- a. Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- b. Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- d. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas;
- e. Lurah merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- f. Sekretaris Kelurahan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas;
- g. Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

(2) Jabatan Perangkat Kecamatan Tipe B terdiri dari :

- a. Camat merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- b. Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- c. Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- d. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas;

- e. Lurah merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- f. Sekretaris Kelurahan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas;
- g. Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 7

Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan atau desa;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan perundang-undangan;
- j. selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf i, camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 8

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Camat mempunyai fungsi :

- 1. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang pemerintahan;

2. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang ketertarikan dan ketertarikan umum;
3. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang pelayanan umum;
4. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang pemberdayaan masyarakat;
5. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang kesejahteraan sosial.

Bagian Kedua

Sekretaris Kecamatan

Pasal 9

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan urusan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi pelaporan, perlengkapan, pemeliharaan kantor, dokumen organisasi pemerintah Kecamatan dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan.

Pasal 10

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
- c. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, keprotokololan dan hubungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian, penyusunan program, evaluasi dan laporan kegiatan kecamatan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pengkoordinasian kegiatan rapat/musyawarah tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. pelaporan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- i. pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan merancang rencana program kegiatan tahunan;
 - b. Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;

- c. melaksanakan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat/Sekretaris Kecamatan baik tertulis maupun lisan.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep urusan surat menyurat dan kearsipan;
- b. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan hak-hak administrasi kepegawaian lainnya;
- c. memelihara sarana prasarana kantor serta perlengkapan rumah tangga lainnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat/Sekretaris Kecamatan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 12

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa.

Pasal 13

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dibidang Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kecamatan dibidang Ketertiban Umum serta pembinaan ketentraman dan keamanan masyarakat.

Pasal 15

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dibidang ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kecamatan;

- b. pelaksanaan pembinaan polisi pamong praja;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan kecamatan di bidang sosial dan perekonomian di wilayah Kecamatan.

Pasal 17

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan kecamatan di bidang sosial dan perekonomian;
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 18

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 19

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelayanan penyelenggaraan Pemerintah di bidang kesejahteraan, bina mental dan spiritual masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan dalam bidang kesehatan, keluarga berencana serta pendidikan, pemuda dan olahraga masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 20

Seksi Pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan umum kepada masyarakat.

K

Pasal 21

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan kecamatan bidang kependudukan dan perizinan serta sarana dan prasarana umum;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan administrasi kependudukan serta memberikan perizinan perpindahan penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan pola tata operasional, tatalaksana, inventarisasi sarana dan prasarana umum;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Paragraf 1

Lurah

Pasal 23

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat kelurahan;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum masyarakat kelurahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Lurah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- c. pelaksanaan dan pengorganisasian di bidang ketentraman dan ketertiban umum masyarakat kelurahan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana serta fasilitas pelayanan umum masyarakat kelurahan.

Paragraf 2

Sekretaris Kelurahan

Pasal 25

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan, Perlengkapan, Pemeliharaan Kantor, Dokumen Organisasi Pemerintah kelurahan.

Pasal 26

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian kelurahan;
- c. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pengkoordinasian, penyusunan program, evaluasi dan laporan kegiatan kelurahan;
- e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. pengkoordinasian kegiatan rapat/musyawarah tingkat kelurahan;
- g. pelaporan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- h. pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan lurah baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 27

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dan urusan dibidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 28

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dibidang Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban Umum serta pembinaan ketentraman dan keamanan masyarakat umum;
- b. penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dibidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Lurah baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 29

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan pemerintahan Kelurahan dibidang Perekonomian dan Pembangunan di Kelurahan.

Pasal 30

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan di bidang perekonomian;
- b. penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan di bidang pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 31

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 32

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelayanan penyelenggaraan Pemerintah dibidang kesejahteraan, bina mental dan spiritual masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan mental dan spiritual dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pendidikan, pemuda dan olahraga masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Tata Kerja Kecamatan

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat bertanggung jawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (3) Setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- (4) Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Apabila Camat berhalangan di dalam menjalankan tugasnya Camat dapat menunjuk Sekretaris dan/atau Kepala Seksi untuk mewakilinya;
- (6) Hubungan antara Camat dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dikoordinasi dan dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Camat berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan kecamatan maupun instansi lainnya.
- (2) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian Kecamatan wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. 

- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Sub Bagian Kecamatan masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Bagian Kedua

Tata Kerja Kelurahan

Pasal 35

- (1) Lurah bertanggung jawab langsung kepada Camat dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Kepala Seksi Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Apabila Lurah berhalangan didalam menjalankan tugasnya Lurah dapat menunjuk Sekretaris dan/atau Kepala Seksi untuk mewakilinya.
- (5) Hubungan antara Lurah dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dan prosedural dikoordinasi dan dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (9) Lurah berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, baik dalam lingkungan kecamatan maupun instansi lain yang terkait.
- (10) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan wajib melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (11) Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 36

- (1) Pendanaan penyelenggaraan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Pendanaan penyelenggaraan Kelurahan bersumber dari Pendanaan Penyelenggaraan Kecamatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

1. Peraturan Bupati Ende Nomor 33 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009, Nomor 21 Seri D Nomor 21;
2. Peraturan Bupati Ende Nomor 34 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009, Nomor 22 Seri D Nomor 22;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

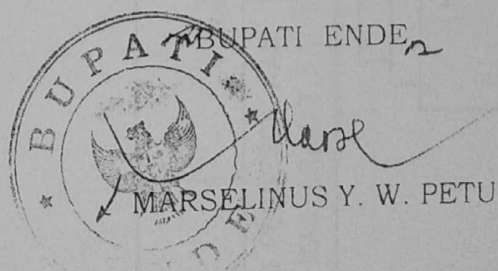
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

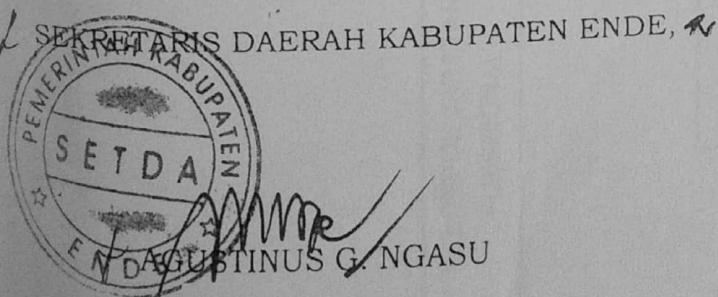
Ditetapkan di Ende

pada tanggal 7 Nopember 2016



Diundangkan di Ende

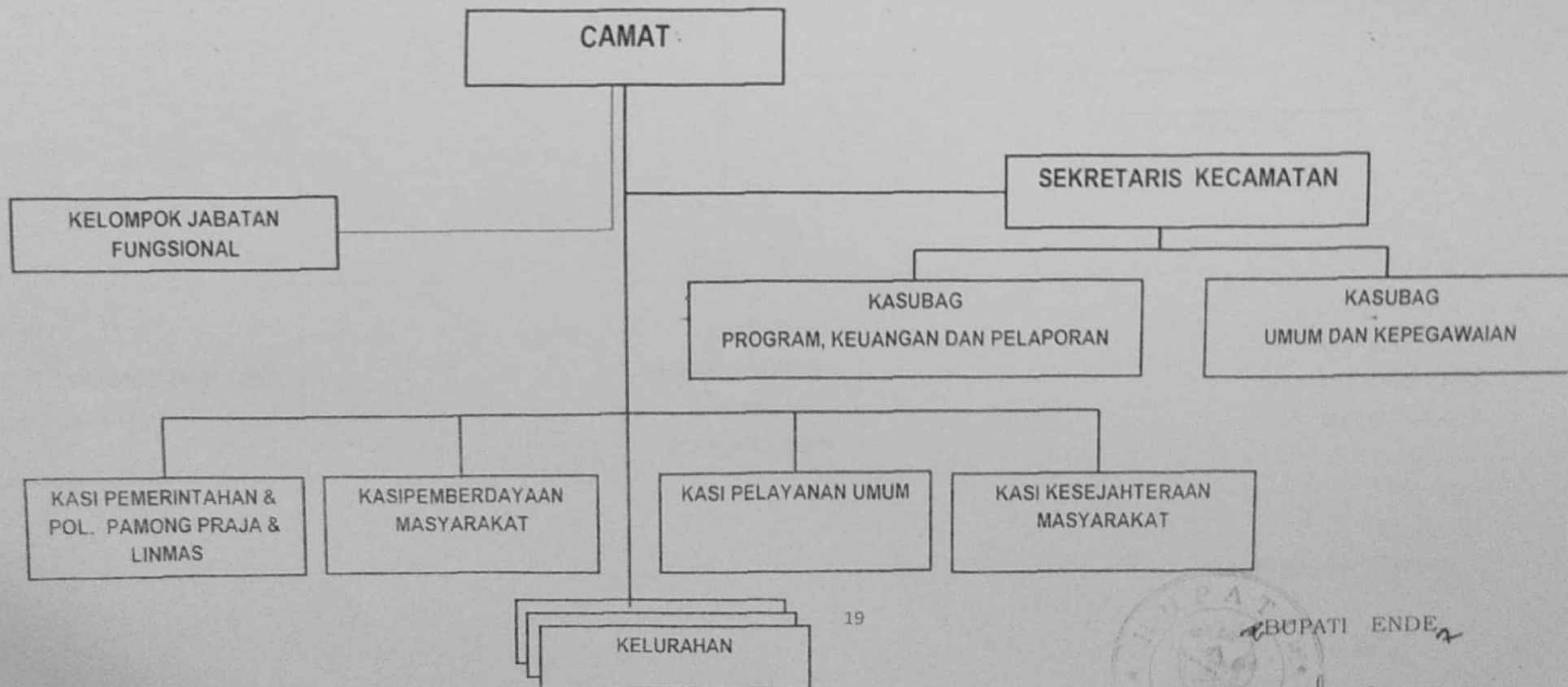
pada tanggal 7 Nopember 2016



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 37 TAHUN 2016
TANGGAL 7 NOPEMBER 2016

