



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. 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);
4. 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);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.

5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan
6. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Grobogan yang merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kabupaten Grobogan yang merupakan perangkat kecamatan.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 kegiatan desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

- kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan kewenangan dalam lingkup tugasnya;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan kelembagaan desa serta kesejahteraan rakyat;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - h. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan

ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- n. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- s. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- t. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, perangkat desa dan/atau kelurahan serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan

- desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- v. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - w. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah di kecamatan;
 - y. melakukan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - z. menyelenggarakan perizinan sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
 - aa. merumuskan dan memberikan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya;
 - bb. memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta kegiatan lain sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - cc. melaksanakan kegiatan administrasi, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di lingkungan kecamatan serta melaksanakan penyusunan laporan dan pengisian buku administrasi sesuai petunjuk yang ditentukan;
 - dd. melaksanakan pembinaan program kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana, serta program pemukiman penduduk dan transmigrasi;
 - ee. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam;
 - ff. melaksanakan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, perlindungan masyarakat sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - gg. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - hh. melakukan verifikasi dan menandatangani formulir permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Penduduk (KIP), serta administrasi kependudukan lainnya;

- ii. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang kaki lima, pedagang asongan, kios, warung dan toko untuk ketertiban dan keindahan;
- jj. memfasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan ketenagakerjaan, perekonomian, usaha industri kecil, bantuan pembangunan desa, usaha tani, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pertanahan;
- kk. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan dan hasil pembangunan desa/kelurahan berdasarkan laporan dari desa/kelurahan;
- ll. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan dan kebudayaan, pengembangan keolahragaan dan seni, pengembangan kepramukaan, pengembangan generasi muda, pengembangan peranan wanita, kerukunan antar umat beragama dan kesejahteraan masyarakat;
- mm. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan aset desa/kelurahan dan pembinaan pemanfaatan sarana pemerintah daerah;
- nn. melaksanakan pengawasan tempat perjudian, tempat praktek wanita tuna susila/PSK, panti sosial, panti jompo, tempat penampungan anak/penitipan anak dan tempat strategis lainnya;
- oo. melaksanakan pengawasan pengaturan pemanfaatan tata ruang kecamatan dan mengoordinasikan tata kota/tata ruang kecamatan, keindahan, kebersihan, pertamanan dan penyehatan lingkungan;
- pp. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kecamatan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- qq. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan, dan penggunaan biaya lain untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- rr. memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi daerah dan pajak lainnya sebagai pendapatan daerah;

- ss. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan kecamatan, alat tulis kantor dan barang inventaris sesuai kewenangan yang dimiliki;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dan menetapkan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
- uu. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- vv. menyusun laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan kecamatan;
- ww. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang terdiri dari pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas pelayanan umum, kegiatan pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat;
- xx. penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan kepada Bupati; dan
- yy. melaksanakan tugas dan kewenangan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Bupati ini, penetapannya dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kriteria eksternalitas, prinsip efisiensi serta untuk peningkatan akuntabilitas Kecamatan dalam rangka otonomi daerah.
- (2) Sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada wilayah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi aspek :
 - a. perizinan;
 - b. rekomendasi;

- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Camat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - f. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sekretariat kecamatan sebagai acuan pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana anggaran belanja kebutuhan kecamatan untuk penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan guna menunjang kegiatan kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan, sarana prasarana, rumah tangga, protokol, humas, administrasi perjalanan dinas Camat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan instansi vertikal yang ada di lingkup kecamatan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;
- h. menyiapkan, meneliti, menandatangani/memaraf surat, naskah dinas lain sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan, pensiun dan pemberhentian pegawai, usul penetapan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) di lingkungan kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi Anggaran Pendapatan Belanja Kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- l. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan konsep penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) kecamatan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
- m. menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. menyiapkan konsep pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan;
- q. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
- r. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- t. menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;

- c. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan;
- e. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan pembukuan keuangan kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan;
- m. melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telepon dan pembayaran langganan air minum kantor sesuai kebijakan Camat;
- n. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- o. memberikan penilaian kepada staf untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintah kecamatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protokol dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan sound system, meja, kursi mebelair dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
 - g. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan, menjaga kebersihan, dan keamanan di lingkungan kantor Kecamatan;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, mebelair, sarana dan prasarana;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- l. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan;
- o. menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
- r. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor Kecamatan;
- u. melaksanakan usul Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, cuti dan pemberhentian pegawai;

- v. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- x. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai, penjatuhan sanksi atas pelanggaran disiplin dan pemberian hukuman disiplin pegawai;
- y. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
- z. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok fungsional di lingkungan Kecamatan;
- bb. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (3) Kepala Seksi Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan

- pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
 - h. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - i. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - d. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan;
- g. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- h. memfasilitasi penyampaian laporan pertanggungjawaban kepala desa kepada Bupati;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- j. memfasilitasi penataan desa/kelurahan, dan menyiapkan bahan penyusunan program dan pedoman pembinaan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan desa/kelurahan;
- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan dengan melaksanakan koordinasi bersama instansi terkait;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa/kelurahan termasuk mutasi tanah desa/banda desa/kelurahan;
- p. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah desa/kelurahan, tanah kas desa/kelurahan, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan mengenai program pemanfaatan tanah kas desa/kelurahan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan mengoordinasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lainnya;
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- t. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan lembaga perekonomian desa serta melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - b. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - c. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa;
 - f. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;

- b. menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD);
- k. menyusun konsep pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan desa;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

- q. mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- r. menyampaikan bahan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- t. menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.
- (3) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
 - g. penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan produk hukum Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
 - g. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam upaya pembrantasan penyakit masyarakat;

- i. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi izin;
- l. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penertiban pengusaha, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dokar, angkutan umum lainnya dan koordinasi dengan instansi yang terkait;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. menggerakkan dan membina semangat bela negara, perlindungan masyarakat dan sistem keamanan lingkungan;
- p. menginventarisasi permasalahan ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- r. menyusun telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan

bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan sosial dan bantuan bencana alam.

- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan sosial;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
 - f. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 - g. pengelolaan administrasi keluarga miskin;
 - h. penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kerja dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat serta rehabilitasi penyandang masalah sosial;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga sosial masyarakat dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);

- f. menyusun program pembinaan terhadap pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga serta kepramukaan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penanggulangan bencana alam;
- h. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- j. menyiapkan penyusunan program usaha pembinaan dengan memberikan petunjuk teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. melaksanakan pembinaan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- n. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang pokok dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
 - d. pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
 - e. pembinaan administrasi kependudukan desa dan Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - d. melaksanakan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan surat keterangan pindah penduduk;
 - e. mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum surat-menyurat dan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna memperoleh sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan administrasi pelayanan umum, meliputi Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan administrasi pelayanan umum lainnya;
 - i. mengadakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum, dan administrasi kependudukan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- l. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. menyusun telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Pasal 14

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan Kelurahan mengacu kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan operasional berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku sesuai kewenangan;
 - c. membagi tugas kepada sekretaris Kelurahan dan kepala seksi untuk kelancaran tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum, pemerintahan, pembangunan, kependudukan, protokol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prasarana, perlengkapan, inventaris, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga kelurahan;
 - e. memberi penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
 - f. membina ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat, umat beragama sesuai kebijakan atasan/Camat;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di wilayah kerja Kelurahan;
 - h. membina lembaga kemasyarakatan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
 - i. melaksanakan administrasi pemerintahan dan pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, administrasi kependudukan, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Pindah Sementara, Surat Keterangan Nikah, Surat Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan domisili, Surat Keterangan Ahli Waris, Administrasi Pertanahan dan surat lain sesuai kewenangan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan administrasi pemilu, pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, retribusi, pajak daerah dan pajak lain untuk meningkatkan pendapatan daerah;

- k. memfasilitasi pembinaan pasar kelurahan, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, toko, kios, warung, restoran, hotel, losmen yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah demi tegaknya demokrasi pemerintahan;
- m. membina lembaga kemasyarakatan kelurahan, lembaga kemasyarakatan untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- p. memberikan rekomendasi pelayanan perijinan;
- q. mengoordinasikan pelayanan peningkatan kebersihan, lingkungan, penghijauan, pendidikan dan kebudayaan, olah raga, seni dan kesehatan lingkungan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk peningkatan disiplin dan kinerja aparatur yang lebih baik;
- s. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Kelurahan dan laporan kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugasnya sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur kepada Camat;
- t. menyusun Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan;
- u. mengoordinasikan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan pajak daerah/retribusi lain untuk peningkatan pendapatan pemerintah;
- v. melaksanakan pengamanan barang inventaris, tanah eks bondo desa, gedung pertemuan/balai Kelurahan, Kantor Kelurahan dan benda lain milik pemerintah yang ada di Kelurahan dengan membukukan dan mencatat dalam buku inventaris;
- w. menandatangani naskah-naskah dinas untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat;

- x. melaksanakan pembinaan usaha peningkatan peran serta, partisipasi masyarakat dan meningkat swadaya gotong royong masyarakat untuk mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta lingkungan kemasyarakatan;
 - y. mengupayakan pembangunan, menata tempat dan tata ruang kelurahan sesuai kewenangan yang diberikan;
 - z. membina kehidupan umat beragama wilayah kerja kelurahan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pengambilan keputusan/kebijakan;
 - bb. menyusun telaah staf berkaitan dengan bidang tugas Kepala Kelurahan;
 - cc. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif, efisien sesuai program kerja dan peningkatan etos kerja staf;
 - dd. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan dan laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan Kelurahan; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan :
- a. Sekretariat Kelurahan;
 - b. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - d. Seksi Pelayanan Umum
- (6) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum Kelurahan dan memberi pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan, pembinaan administrasi kepada lembaga kemasyarakatan Kelurahan di lingkungan pemerintah Kelurahan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja kesekretariatan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan umum dan sosial kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 - f. pengelolaan kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan;
dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun program kerja dan rencana kerja Sekretariat Kelurahan mengacu program kerja tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan;
 - c. melaksanakan administrasi umum, tata usaha, protokol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prsarana, perlengkapan/inventaris, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas dan rumah tangga Kelurahan;
 - d. menyusun konsep surat dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi barang inventaris Kelurahan dan asset lain milik pemerintah;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi umum Rukun Tetangga-Rukun Warga (RT-RW) di wilayah kerja kelurahan;
 - f. menyiapkan administrasi bidang pertanahan di wilayah Kelurahan;

- g. menyiapkan administrasi umum, bahan rapat, pertemuan-pertemuan di Kecamatan, kabupaten dan pembinaan di lingkungan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- h. mengoordinasikan administrasi tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan Kepala Kelurahan bersama Kepala Seksi Pemerintahan;
- i. memelihara peta Kelurahan sebagai bagian dari dokumen Kelurahan;
- j. melaksanakan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian, Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil, izin belajar, izin penggunaan gelar, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, cuti PNS, disiplin pegawai di lingkungan Kelurahan;
- k. membantu administrasi penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi daerah, pajak lain untuk pemasukan daerah;
- l. mengumpulkan dan menyajikan data/informasi kegiatan kelurahan sesuai petunjuk dan garis-garis kebijakan Kepala Kelurahan;
- m. mewujudkan terciptanya tertib administrasi, organisasi serta tertib hukum bagi satuan organisasi Kelurahan;
- n. mempertanggungjawabkan keuangan Kelurahan dengan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai ketentuan;
- o. menyiapkan administrasi pelaksanaan lelang tanah eks bondo desa, membantu Kepala Kelurahan;
- p. mengoordinasikan penggunaan naskah dinas, surat menyurat, stempel/cap, papan nama Kelurahan dengan instansi di atasnya (kecamatan/kabupaten);
- q. memelihara taman, halaman, pekarangan dan keindahan, kebersihan kantor serta keamanan kantor Kelurahan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kelurahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- s. menyiapkan bahan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

- Instansi Pemerintah (Lakip) dan laporan lain kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kinerja Kelurahan;
- t. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran kerja Pegawai (SKP), untuk mengetahui dedikasi dan prestasi staf;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tugas administrasi Kelurahan;
 - v. mewakili Kepala Kelurahan dalam hal tertentu sesuai perintah Kepala Kelurahan;
 - w. menyusun konsep telaah staf sesuai dengan tugasnya;
 - x. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan dan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan Kelurahan; dan
 - y. melaksanakan tugas lain diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keagrariaan/pertanahan, pemerintahan umum, fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum, fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan, pajak daerah, retribusi, pembinaan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan di bidang kelembagaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - c. pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi bidang pertanahan, pemungutan pajak dan retribusi daerah;

- e. pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelayanan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pengamanan bantuan bencana alam, banjir, kebakaran dan lain-lain;
 - j. pembinaan anggota perlindungan masyarakat (Hansip);
 - k. pelaksanaan fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum pada pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dalam lingkup kelurahan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. membuat program kerja dan rencana kegiatan sesuai program tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas Kepala Kelurahan di bidang keagrariaan/pertanahan sesuai kewenangannya;
 - c. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilihan umum, pemilihan Bupati/wakil Bupati Kepala Daerah di wilayah kerja Kelurahan;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan, mempersiapkan bahan pembinaan suksesnya pemungutan/penarikan pajak bumi, dan bangunan pajak daerah dan retribusi lain sebagai pendapatan Daerah;
 - e. memfasilitasi penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lain untuk income Daerah dan menyetorkan ke kas Daerah atau bank ditunjuk sesuai kebijakan atasan;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;

- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
- h. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah kelurahan;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan lelang tanah eks bondo desa sesuai ketentuan atas petunjuk Kepala Kelurahan;
- j. mencatat hasil lelang tanah eks bondo desa;
- k. mengoordinasikan administrasi tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan Kepala Kelurahan;
- l. mengadministrasikan tanah eks bondo desa, tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan Kepala Kelurahan yang dikoordinasikan dengan Sekretaris Kelurahan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada lurah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan/keputusan;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan kerjasama dengan lembaga musyawarah Kelurahan dan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- p. melaksanakan pendataan dan pencatatan tanah eks bondo desa yang akan dilelang;
- q. membantu penyiapan bahan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala Daerah di wilayah kerja Kelurahan;
- r. menyusun program kerja dan langkah-langkah preventif dalam menjaga trantibum;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat (umum) di wilayah kerja Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- v. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat;

- w. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan keramaian/tontonan dan perijinan lainnya;
- x. melaksanakan kegiatan penanganan akibat Bencana Alam (PBA), banjir, kebakaran, angin topan, dan bahaya lainnya dengan instansi terkait;
- y. melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat, dengan instansi terkait kepada pasar desa/Kelurahan, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, toko, kios, warung, restoran, hotel, losmen yang ada di wilayah kerja Kelurahan;
- z. melaksanakan pembinaan anggota Hansip desa/Kelurahan dan perlindungan kepada masyarakat;
- aa. menjaga keamanan di lingkungan kantor Kelurahan;
- bb. membantu aparat keamanan, ikut dalam operasi keamanan dan ketertiban terhadap judi, pelacuran, dan gangguan lain kepada masyarakat dan trantibum lain;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kelurahan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- ee. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- ff. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat di lingkungan Kelurahan.

- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan usaha ekonomi desa;
 - c. pemberdayaan ekonomi rakyat, lumbung desa dan badan kredit desa;
 - d. pembinaan di bidang keagamaan, keluarga berencana, kebersihan, kesehatan dan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - f. pembinaan di bidang peningkatan sarana dan prasarana sosial ekonomi masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun program kerja di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat ;
 - b. menyusun dan langkah-langkah pembinaan bidang perekonomian pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menginventarisir permasalahan bidang ekonomi, kekayaan, pembangunan fisik dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan ekonomi desa (UED) Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (PER), Lembaga Pembinaan dan Perlindungan Konsumen (LP2K), Lumbung Desa, BKD, agar pelaksanaan penggunaannya sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menyalurkan dana korban bencana alam dan bencana lainnya;

- g. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqoh dari masyarakat dan organisasi kemasyarakatan;
- h. membantu pelaksanaan pemungutan dari Palang Merah Indonesia (PMI);
- i. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Kader Posyandu, serta Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan, keluarga berencana, kebersihan, keindahan, keserasian, kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memperoleh rekomendasi untuk mendapatkan Jaring Pengamanan Sosial (JPS), bidang kesehatan, pendidikan dan Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (PER);
- l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan lingkungan dengan swadaya murni;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kelurahan dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, pembangunan yang bermuara untuk kesejahteraan rakyat;
- n. menyusun konsep usulan pembangunan dan rakorbang desa/kelurahan;
- o. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- q. menyusun data warga miskin, tidak mampu untuk dilaporkan kepada Kepala Kelurahan;
- r. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan umum dan kependudukan yang meliputi administrasi kependudukan, pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk dan pelayanan masyarakat lainnya yang bersifat administrasi.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi masyarakat;
 - c. pelayanan surat-surat administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - d. pelayanan administrasi, surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pelayanan umum berdasarkan hasil evaluasi kerja tahun yang lalu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mempelajari dan menjabarkan isi perintah, disposisi atasan secara rinci dan jelas sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan.
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pelayanan umum;

- e. menginventarisasi permasalahan di bidang kependudukan dan pelayanan umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. memungut retribusi atas jasa pelayanan sesuai ketentuan;
- g. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. memberikan penilaian kepada staf dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- i. melaksanakan pencatatan terhadap kedatangan, perpindahan, kelahiran dan kematian penduduk;
- j. menyiapkan laporan kependudukan;
- k. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk (KK dan KTP) pencatatan sipil (Keterangan Kelahiran dan Akte Kelahiran), Surat Kematian, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan untuk Menikah, Surat Keterangan Boro, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan lain serta legalisasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan;
- m. menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kecamatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Camat dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang jabatan fungsional tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 20

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpunan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA DAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 21

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan di sekitarnya dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan.
- (4) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja kecamatan dengan perangkat daerah kabupaten 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.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Kelurahan dan Kepala Sub Bagian wajib memimpin bawahannya dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Camat berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Kelurahan dan Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu serta bawahan lainnya di lingkungan Kecamatan dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Sekretaris Kecamatan, Kepala Kelurahan, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 25

- (1) Kepala Kelurahan dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan menyampaikan laporan secara berkala disampaikan kepada Camat dan Sekretaris Kecamatan menyusun laporan berkala Camat disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian di lingkungan Kecamatan menyampaikan laporan secara berkala kepada Sekretaris Kecamatan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Kelurahan.

Pasal 26

Para Kepala Kelurahan dan Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab kepada Camat dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 35 Seri D); dan

2. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kelurahan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 36 Seri D);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENGROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

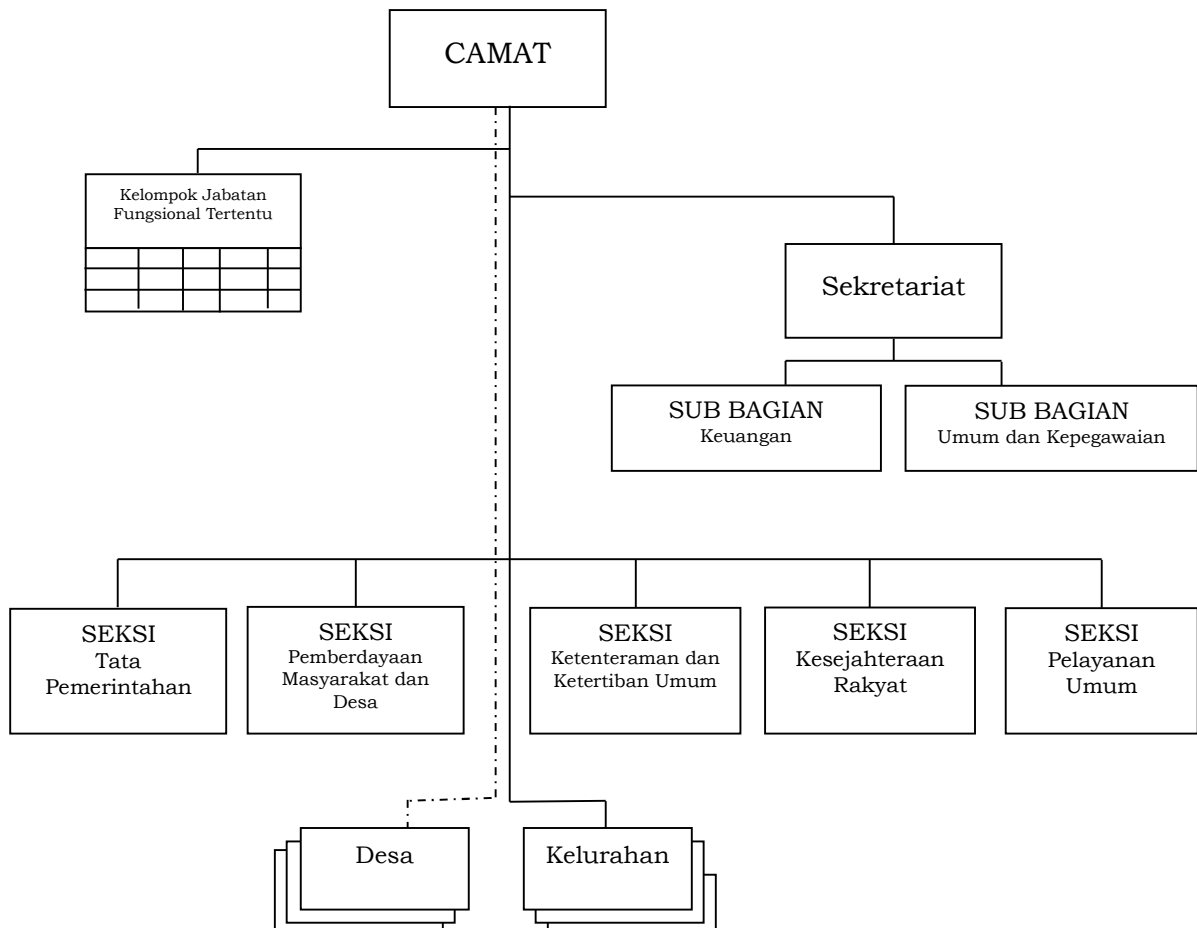
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 75 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

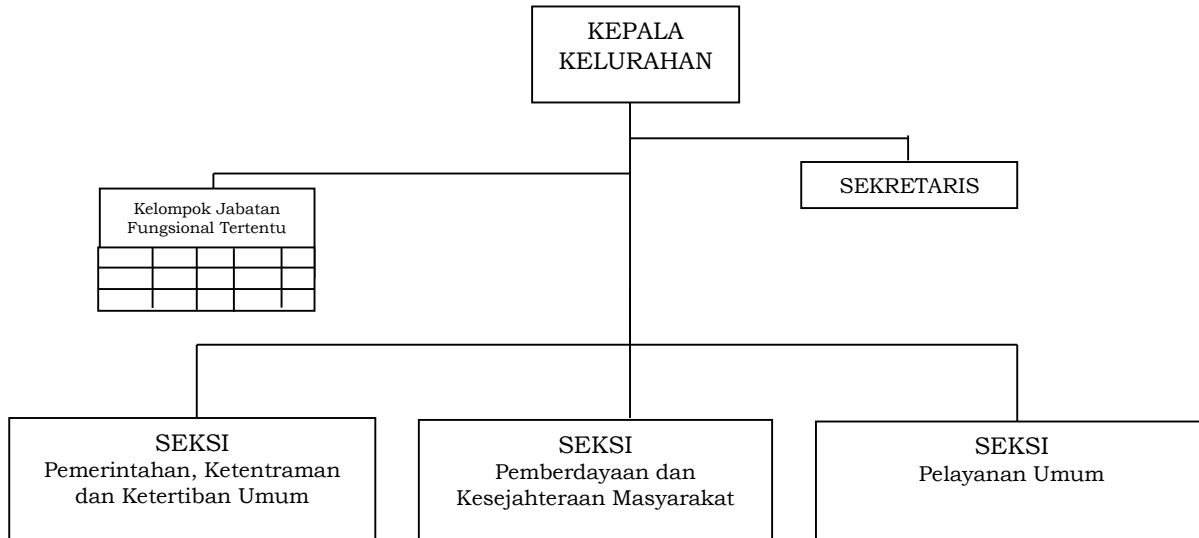
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 75 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670817 199403 1 012