



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN DI KABUPATEN KLATEN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten;
- 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 137);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten  
Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Klaten.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Klaten.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kecamatan Kabupaten Klaten.
11. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
12. Sekretaris Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan di Kabupaten Klaten.
13. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Camat dan Lurah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan

Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Klaten.

14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. Jabatan Fungsional;
  - g. Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

#### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

## Bagian Ketiga

### Kelurahan

#### Pasal 6

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Kemasyarakatan;
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

##### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 8

- (1) Camat merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi pada Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## Pasal 9

Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

## Pasal 10

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kecamatan menyelenggarakan 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 atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 12

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan program Kecamatan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - c. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
  - d. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
  - e. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang tugasnya;
  - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;



- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- r. membina bawahan dalam pencapaian program kegiatan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dibidang tugasnya;
- x. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Camat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Kecamatan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- i. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Kecamatan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran kecamatan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
  - g. menyusun laporan kinerja kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran kecamatan;
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan kecamatan;
  - j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara kecamatan;
  - k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara kecamatan;

- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan kecamatan;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja kecamatan;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;

- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Tata Pemerintahan

##### Pasal 16

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Tata Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- f. melaksanakan Pemembina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- h. membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. mengendalikan dan mengawasi perubahan pola tata ruang di wilayah kecamatan;
- j. mengendalikan pengalihan fungsi lahan pertanian di wilayah kecamatan;
- k. memberikan penilaian/saran rekomendasi terhadap produk-produk Peraturan Desa dan Keputusan Kepala Desa dan/atau Kelurahan;
- l. memberikan bimbingan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian sengketa antar Desa dan Kelurahan;
- m. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan;
- n. melayani permohonan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Mutasi Kartu Keluarga dan Mutasi Kartu Tanda Penduduk;
- o. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
- p. mengadakan koordinasi dengan para penyelenggara Pemilihan Umum di tingkat kecamatan;
- q. melaksanakan fasilitasi pemungutan pajak daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi daerah, serta pendapatan daerah lainnya;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Keempat

## Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

## Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
  - f. menyusun program dalam rangka pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
  - g. melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang bergerak di bidang Pembangunan;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - j. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sumber pendapatan desa/kelurahan;
  - k. mempersiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan pendapatan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - l. mengadakan pemantauan kegiatan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;



- n. menyiapkan bahan penyusunan program, pelayanan bantuan sosial, hibah serta pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga;
- p. mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan umat beragama;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- r. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial;
- s. pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- t. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta rehabilitasi akibat bencana alam;
- u. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- v. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun laporan keadaan pangan dan upaya mengatasi rawan pangan;
- w. membina BKPD, LPK, KCK dan BKK;
- x. melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi desa;
- y. melakukan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa/keurahan tentang dana bantuan ekonomi lemah;
- z. mengikuti perkembangan harga sembilan bahan pokok;
- aa. memberikan petunjuk untuk meningkatkan usaha gotong royong;
- bb. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- ee. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- ff. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- gg. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 18

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta melaksanakan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - g. membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman, dan ketertiban umum;
  - h. mempersiapkan bahan-bahan pemikiran dalam membina Ibukota Kecamatan dan pusat-pusat pengembangan lainnya yang ada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan kota yang tertib, aman dan teratur;

- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- j. melaksanakan sosialisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- l. melakukan pembinaan semangat Bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling di wilayah kecamatan secara optimal;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII

### TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

#### Pasal 19

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas membantu camat dalam:

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

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

## RINCIAN TUGAS KELURAHAN

## Bagian Kesatu

## Lurah

## Pasal 21

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan program kelurahan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan;
  - c. mengoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menunjuk, mengusulkan, dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program kegiatan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dibidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 22

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam merumuskan kebijakan,

mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran kelurahan;
- e. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja;
- g. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
- h. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- i. melaksanakan akuntansi;
- j. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- q. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;

- r. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- s. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- t. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- u. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- v. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
- w. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- x. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- y. menyiapkan usulan, penunjukan pejabat pengelolaan keuangan;
- z. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kelurahan;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- cc. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- dd. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data di bidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kewarganegaraan, ketentraman dan ketertiban serta pengendalian dan evaluasinya;
  - g. melaksanakan pembinaan dalam rangka penertiban, keamanan dan keindahan ibukota Kelurahan dan pusat pengembangan lainnya yang ada di wilayah Kelurahan;
  - h. memantau dan mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah dan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban;
  - i. melaksanakan pemantauan perkembangan kekuatan sosial politik di wilayahnya;
  - j. mengadakan pengawasan dan penelitian atas kegiatan dari organisasi yang menyangkut masalah orang asing;
  - k. melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - l. melaksanakan administrasi Kelurahan dengan sistem Lemari Data Pemerintahan Kelurahan;



- m. mempersiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- n. menyusun statistik, grafik dan bentuk visualisasi lain di lingkungan Kelurahan;
- o. melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- p. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian penduduk;
- q. melaksanakan tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- r. membantu melaksanakan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan;
- t. mengendalikan pengalihan fungsi lahan pertanian di wilayah kelurahan;
- u. memfasilitasi permohonan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Mutasi Kartu Keluarga dan Mutasi Kartu Tanda Penduduk;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Pembangunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
  - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
  - e. mengumpulkan, menyistемasikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
  - f. menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program pembangunan di lingkungan Kelurahan;
  - g. melakukan pembinaan dan mempersiapkan bahan kegiatan dan evaluasi terhadap program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Dan Sejahtera (P2WKSS) dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan kader Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan kader wanita lainnya;
  - h. melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan di lingkungan Kelurahan;
  - i. melaksanakan kegiatan dalam rangka usaha penghijauan dan penyelamatan tanah dari kerusakan alam;
  - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup;
  - k. menyusun laporan keadaan pangan, menyukseskan pengadaan pangan dan mengatasi rawan pangan;

- l. mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan usaha ekonomi kelurahan, pemberdayaan ekonomi rakyat, lumbung kelurahan, lembaga perkreditan kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- o. menyusun laporan adanya penyakit dan usaha penanggulangannya;
- p. mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang mengajukan Izin Gangguan dan Izin Mendirikan Bangunan;
- q. melaksanakan usaha peningkatan gotong-royong, prakarsa dan swadaya masyarakat;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Kemasyarakatan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan di bidang kemasyarakatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kemasyarakatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Kemasyarakatan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- f. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan lain-lain;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan terjadinya bencana alam;
- h. mengoordinasikan, melaporkan data korban bencana alam;
- i. membantu pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial;
- j. melakukan pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan antar umat beragama;
- k. menghimpun permasalahan dan pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan serta kehidupan beragama;
- l. memberikan rekomendasi di bidang pemberian bantuan atas permohonan bantuan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan da'wah agama dan pelaksanaan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ);
- n. memberikan petunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat di bidang kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- o. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang nikah, talak, cerai dan rujuk;

- p. membantu dan memajukan pendidikan umum dan agama di wilayahnya, meliputi pemberantasan buta huruf, mengusahakan semua anak usia sekolah bisa bersekolah, mencegah terjadinya putus sekolah, mengusahakan sekolah/kursus yang diperlukan oleh masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan, rekomendasi bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kesenian, kebudayaan, olah raga dan kepramukaan;
- r. mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan mencegah kenakalan remaja serta bahaya narkoba;
- s. menyusun rencana program dan rekomendasi bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang kepemudaan dan penyelenggaraan ketrampilan bagi anak putus sekolah;
- t. mempersiapkan bahan kegiatan, pembinaan dan rekomendasi bantuan terhadap usaha peningkatan peranan wanita;
- u. mempersiapkan bahan kegiatan, pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
- v. melaksanakan penyusunan laporan terjadinya wabah penyakit, mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan terhadap pencegahan dan pemberantasan penyakit menular di wilayahnya;
- w. melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Keluarga Berencana;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- z. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- aa. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Kecamatan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 27

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

### Pasal 30

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 31

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

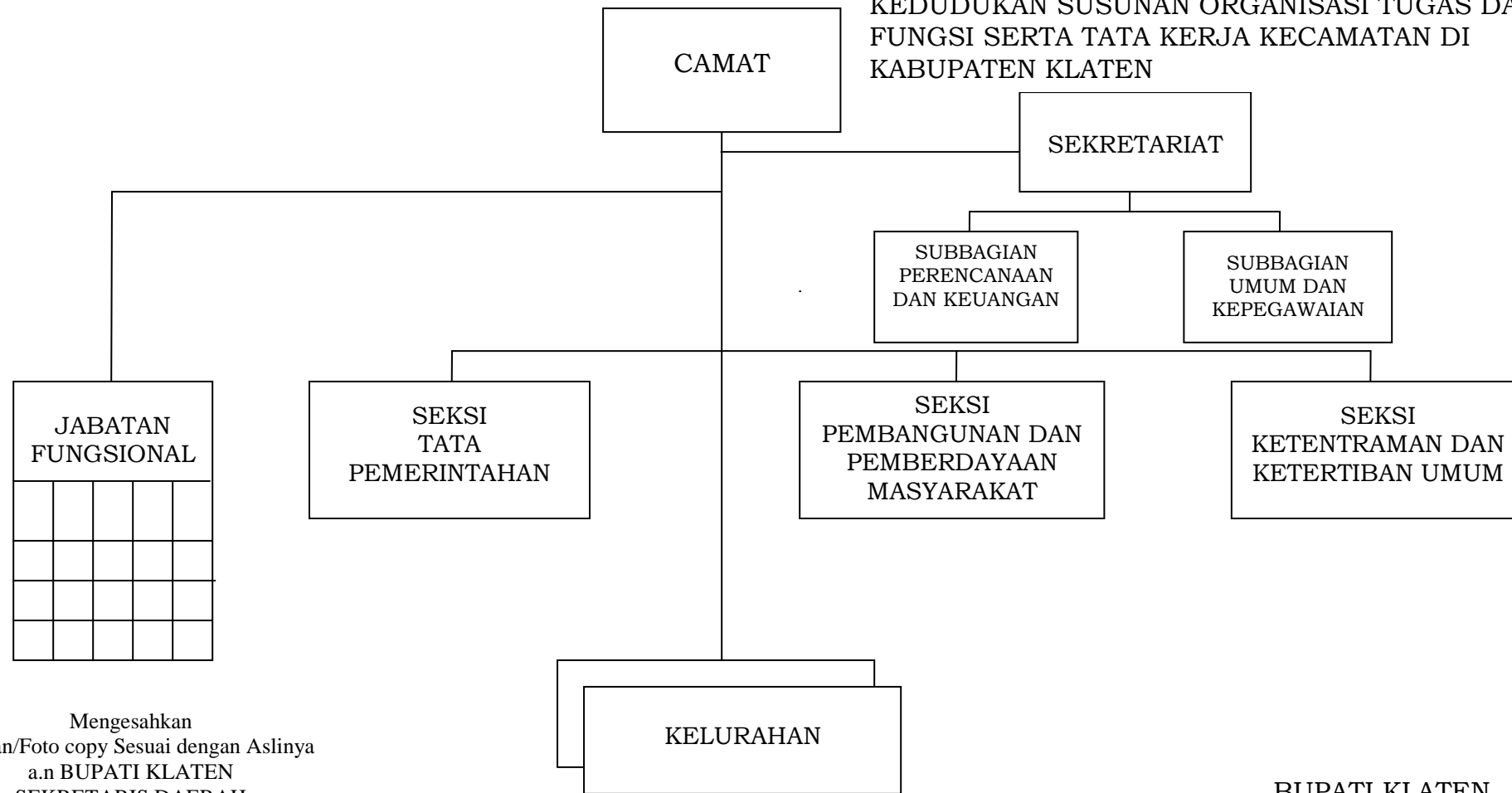
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap  
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 59

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI  
KECAMATAN DI KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI  
KABUPATEN KLATEN



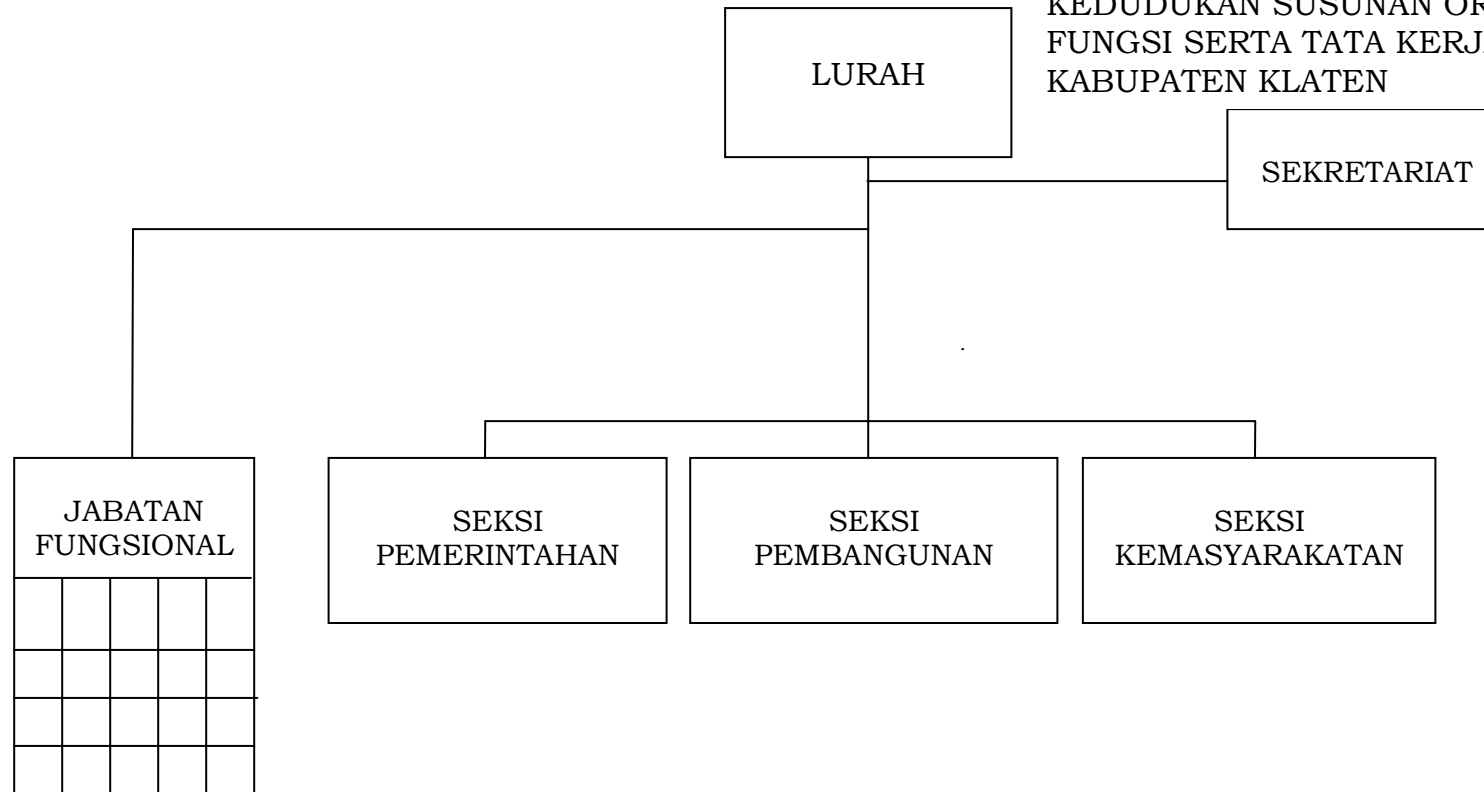
Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI



BAGAN ORGANISASI  
KELURAHAN DI KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 63 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI  
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI