



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, DAN TUGAS,
SERTA TATA KERJA PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal

Pembentukan Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan yang memimpin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat

setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Fasilitasi adalah pemberian dukungan oleh Camat dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan di wilayah Kecamatan.
9. 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 didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Seksi Pelayanan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum

dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

- a. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
- g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum;
- b. melaksanakan kegiatan keuangan;

- c. mengoordinasikan tugas seksi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, penyusunan program kerja dan laporan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan, meliputi :
 - 1. mempersiapkan rapat;
 - 2. menerima tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga kantor.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum (gedung kantor kecamatan) dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan, meliputi :
 - 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 - 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor; dan
 - 3. menyusun laporan pengelolaan barang.

- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- g. melaksanakan koordinasi di bidang ketatausahaan dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan kecamatan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan;
- l. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. menyiapkan bahan sistem pengendalian intern Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang penguasaan teknologi informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Penilaian prestasi Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai

- Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 9. mengusulkan kenaikan gaji berkala Camat;
 10. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS;
 11. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 12. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 14. menyiapkan bahan, menyelenggarakan, mengusulkan penilaian dan memproses penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulanan dan tahunan;
 - s. menyiapkan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/Keputusan Camat sesuai kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat; dan
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Sekretariat Kecamatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan laporan serta koordinasi administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 - e. membantu meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. membantu meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
 - h. mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan, meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kecamatan;

3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja Kecamatan;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kecamatan.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
 - d. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi yang berkaitan dengan :
 1. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;

2. penambahan atau pengurangan jumlah staf desa;
 3. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala Desa;
 4. laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Desa; dan
 5. rekomendasi permohonan Izin Membuka Tanah.
- e. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi vertikal dan Pemerintah Desa;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa atau kelurahan, meliputi :
1. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
 2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa;
- h. melaksanakan pengawasan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi pajak daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- j. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan PBB-P2;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa/pedukuhan dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- l. membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan, meliputi :

1. melakukan bimbingan, supervisi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pelaporan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan yang meliputi administrasi desa, LPPD, LKPJ dan Informasi LPPD;
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau lurah dan Perangkat Desa dan/atau Perangkat Kelurahan;
 3. melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau kelurahan; dan
 4. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- m. melaksanakan pembinaan dalam pendataan monografi desa;
- n. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan Perangkat Desa;
- o. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan kelurahan;
- p. melaksanakan penyusunan database aparatur Pemerintahan Desa;
- q. melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa dan kelurahan;
- r. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran Pemerintahan Desa;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa;
- t. melakukan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas;
- u. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes;
- v. melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan Alokasi

- Dana Desa (ADD), Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa (TPAPD), Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi serta dana lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
 - x. melaksanakan pembinaan tata kearsipan terhadap Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
 - y. melaksanakan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan in aktif kecamatan dan desa/kelurahan;
 - z. melaporkan pengelolaan arsip dinamis dan in aktif setiap semester ke Pemerintah Daerah;
 - aa. melaporkan arsip statis, arsip sejarah dan budaya dilingkungan kecamatan dan desa/kelurahan ke Organisasi Perangkat Daerah pengampu urusan kearsipan;
 - bb. melaksanakan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa;
 - cc. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan Perangkat Desa/Perangkat Kelurahan;
 - dd. melaksanakan fasilitasi peralihan hak atas tanah;
 - ee. memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik;
 - ff. melaksanakan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - gg. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara, tanah negara bebas dan tanah timbul;
 - hh. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di kecamatan, dan masalah tanah kosong;
 - ii. melaksanakan fasilitasi yang terkait dengan :
 - 1. penyelenggaraan pengadaan tanah dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan

- santunan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum;
2. penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
 3. penetapan tanah ulayat;
 4. pemanfaatan tanah kosong;
 5. pemberian izin membuka tanah; dan
 6. perencanaan penggunaan tanah.
- jj. melaksanakan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- kk. melaksanakan pembuatan tugu batas desa;
- ll. melaksanakan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan;
- mm. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- nn. melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah;
- oo. melaksanakan kegiatan yang terkait dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu :
1. verifikasi, rekomendasi, pembinaan, koordinasi fasilitasi dan pemantauan pembentukan, penetapan, pengesahan dan pelantikan BPD serta Pergantian Antar Waktu (PAW) BPD; dan
 2. pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, pelatihan dan pendidikan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan peran BPD.
- pp. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan;
- qq. memfasilitasi dan merekomendasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga;
- rr. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan antar desa/kelurahan;
- ss. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

tt. melaksanakan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan, yang meliputi :

1. memberikan bimbingan penyusunan produk hukum Desa;
2. menyiapkan rekomendasi produk hukum desa;
3. fasilitasi musyawarah penyelesaian permasalahan hukum;
4. fasilitasi sosialisasi produk hukum daerah;
5. melaksanakan pendokumentasian Produk Hukum Daerah; dan
6. menyelenggarakan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum.

uu. melaksanakan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, meliputi :

1. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan pelaporan pelaksanaan pendaftaran penduduk;
2. memverifikasi dan memvalidasi data awal persyaratan pendaftaran penduduk;

3. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;

4. melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan yang meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap; dan

5. melaksanakan pendataan peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.

vv. melaksanakan kegiatan statistik, meliputi :

1. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang Pemerintahan Desa;
2. melaksanakan penyusunan data dan statistik kecamatan; dan

3. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan statistik berupa pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar dan sektoral kecamatan berupa pemberian dukungan penyelenggaraan survei, sensus dan kompilasi administrasi.
- ww. memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan;
- xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- yy. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan pemberian rekomendasi, meliputi :
 1. rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;

2. rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
 3. rekomendasi surat keterangan jalan;
 4. rekomendasi permohonan izin keramaian dan kegiatan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
 5. rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
 6. rekomendasi terhadap permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap; dan
 7. rekomendasi izin berkemah.
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - g. melaksanakan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi penanganan konflik;
 - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;

- k. melaksanakan pemantauan pemilihan umum, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, Pemilihan Kepala Desa dan Pengisian Perangkat Desa;
- l. melaksanakan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
- m. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- n. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa dan Perangkat Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Prosedur Tetap (Protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana;
- q. melaksanakan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat;
- r. melaksanakan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum;
- s. melaksanakan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas rambu lalu lintas jalan desa;
- t. melaksanakan fasilitasi pemantauan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- v. menyusun laporan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan

prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.

(2) Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan pemberian izin, meliputi :
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dengan kriteria :
 - a) bukan bangunan pemerintah;
 - b) bukan bangunan komersial;
 - c) letak bangunan di luar jalan provinsi dan negara/nasional;
 - d) letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
 - e) bangunan sederhana tidak bertingkat;
 - f) luas bangunan tidak lebih dari 100 m²; dan
 - g) *advice planing* sebagai syarat IMB yang dikeluarkan oleh kecamatan dan ditetapkan oleh Camat.
 2. Izin Gangguan, dengan kriteria :
 - a) jenis usaha dan/atau kegiatan usaha jasa termasuk perkantoran, usaha jasa khusus, usaha perdagangan/pertokoan kecuali toko modern dan waralaba;
 - b) dalam menjalankan usaha dan/atau kegiatannya tidak menggunakan mesin/motor (untuk proses produksinya);
 - c) usaha dan/atau kegiatannya tidak menggunakan bahan kimia, deterjen/sabun, gas dan obat-obatan; dan
 - d) limbah yang dihasilkan hanya limbah organik.
 3. Izin Pedagang Kaki Lima (PKL) di luar lingkup pasar;
 4. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas paling besar 40 PK;

5. Izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi penggunaan/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian;
- d. menyiapkan pemberian rekomendasi, meliputi :
1. rekomendasi izin usaha pertanian dan penyaluran permodalan di bidang pertanian;
 2. rekomendasi pembentukan kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).
 3. rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan;
 4. rekomendasi pengajuan dana program ketahanan pangan;
 5. rekomendasi pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam;
 6. rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha industri/perdagangan kecil menengah;
 7. rekomendasi izin pertambangan dan energi serta izin usaha kawasan industri;
 8. rekomendasi izin pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU);
 9. rekomendasi izin tempat usaha isi ulang depot air minum;
 10. rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
 11. rekomendasi IMB;
 12. rekomendasi IMB menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 13. rekomendasi izin gangguan;
 14. rekomendasi izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi;
 15. rekomendasi izin instalasi penangkal petir;
 16. rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 17. rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang; dan
 18. rekomendasi pengajuan permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

- e. melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi, meliputi :
 - 1. izin usaha peternakan;
 - 2. usaha budidaya perkebunan; dan
 - 3. izin pembudidaya dan pengolahan hasil perikanan.
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin yang diterbitkan oleh kecamatan;
- g. memfasilitasi, membina dan memberdayakan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
- h. melaksanakan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. memfasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan dan evaluasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) ;
- k. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan;
- m. memfasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi menengah, koperasi, pertambangan, pertanian, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan sosialisasi kebijakan, koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilisasi harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan forum komunikasi dan informasi dalam rangka pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan penyebaran informasi tentang program pembangunan;

- q. memfasilitasi pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan/jasa telekomunikasi dan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan penyiaran yang cakupan areanya kecamatan;
- r. memfasilitasi pendataan usaha jasa telekomunikasi;
- s. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan;
- t. melaksanakan fasilitasi pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan dan peternakan;
- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- v. memfasilitasi pendataan usaha dan alih fungsi usaha peternakan;
- w. memfasilitasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- x. memfasilitasi pendataan tata ruang, tata guna lahan dan alih fungsi lahan budidaya perikanan;
- y. memfasilitasi pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan penggunaan hutan dan perkebunan;
- z. melaksanakan koordinasi inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung di wilayah Daerah dalam wilayah kecamatan;
- aa. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerapan teknologi tepat guna;
- bb. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan;
- cc. melaksanakan pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pemantauan cadangan pangan masyarakat;
- ee. melaksanakan penyebarluasan harga pangan;
- ff. melaksanakan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat;

- gg. melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- hh. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan makanan;
- ii. melaksanakan koordinasi pangan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- jj. melaksanakan koordinasi pengembangan dan fasilitasi forum ketahanan pangan masyarakat;
- kk. melaksanakan koordinasi dalam melakukan identifikasi terhadap :
 1. potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
 2. cadangan pangan masyarakat;
 3. kelompok rawan pangan; dan
 4. Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak pada ketahanan pangan dan tokoh masyarakat.
- ll. melaksanakan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan dan tokoh masyarakat kecamatan;
- mm. melaksanakan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan kawasan;
- nn. memfasilitasi sosialisasi Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim;
- oo. memfasilitasi pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman;
- pp. melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana Daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- qq. melaksanakan pengelolaan sampah di masyarakat melalui :
 1. mengarahkan masyarakat dalam hal pengangkutan sampah dari sumber ke Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST);

2. pengadaan roda sampah dan tempat sampah terpilah;
 3. memantau dan membina masyarakat dalam pengelolaan sampah di TPST melalui program 3R (reduse, reuse, recycle); dan
 4. penyebaran informasi tentang pengelolaan sampah kepada masyarakat.
- rr. memfasilitasi perencanaan umum pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan;
- ss. melaksanakan perbaikan/pemeliharaan, pengawasan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan lingkungan;
- tt. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) status jalan lingkungan;
- uu. melaksanakan pengawasan Ruang Milik Jalan yang dilaksanakan oleh instansi pengelola utilitas (PDAM, PT. Perusahaan Listrik Negara, PT. Telekomunikasi) pada jalan umum;
- vv. melaksanakan koordinasi penanganan dan pemeliharaan serta fasilitasi pengamanan irigasi tersier;
- ww. melaksanakan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A;
- xx. memfasilitasi pengumpulan data inventarisasi sumber air, kondisi dan ketersediaan air jaringan irigasi desa dan irigasi tersier;
- yy. memfasilitasi penanganan terhadap daya rusak air yang berdampak skala kabupaten di kecamatan;
- zz. memfasilitasi pemeliharaan fungsi jaringan irigasi, menjaga keberlanjutan sistem irigasi dan menjaga kelestarian sumber air;
- aaa. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup;
- bbb. melaksanakan pengesahan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) kegiatan usaha kecil/rumah tangga;
- ccc. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- ddd. melaksanakan pencegahan eksploitasi/ pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- eee. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- fff. memfasilitasi pengembangan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- ggg. memantau kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- hhh. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan;
- iii. melaksanakan pencatatan dan pendataan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM);
- jjj. melaksanakan sosialisasi tentang program koperasi;
- kkk. melaksanakan pengawasan terhadap koperasi dan UMKM penerima bantuan permodalan di kecamatan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- lll. melaksanakan inventarisasi dan pemantauan usaha industri;
- mmm. melaksanakan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
- nnn. melaksanakan pembinaan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga;
- ooo. melaksanakan pencatatan, pendataan, pemantauan sektor industri mikro informal dengan investasi mesin peralatan (di luar tanah dan bangunan) di wilayah sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- ppp. melaksanakan koordinasi penyediaan listrik perdesaan;
- qqq. memfasilitasi pengembangan usaha ketenagalistrikan kepentingan masyarakat;
- rrr. melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan di wilayah kecamatan;

- sss. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta;
- ttt. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
- uuu. memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan jaringan Teknologi Informasi;
- vvv. memfasilitasi pengendalian dan pelestarian kawasan lindung;
- www. melaksanakan koordinasi site plan perumahan;
- xxx. melaksanakan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di wilayah kecamatan;
- yyy. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan;
- zzz. memfasilitasi kegiatan penataan ruang;
- aaaa. melaksanakan pemantauan pemanfaatan tata ruang kecamatan;
- bbbb. melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan;
- cccc. melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan;
- dddd. melaksanakan pelaporan pembinaan penataan ruang;
- eeee. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang;
- ffff. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan;
- gggg. melaksanakan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang;
- hhhh. melaksanakan koordinasi pengawasan kondisi lahan dan/atau tanah;
- iiii. melaksanakan koordinasi pengawasan kawasan yang beresiko rawan bencana;
- jjjj. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- kkkk. melaksanakan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran

- lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- lll. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati;
- mmmm. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan;
- nnnn. memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;
- oooo. memfasilitasi pengawasan peredaran satwa dan tumbuhan dilindungi;
- pppp. memfasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan;
- qqqq. memantau pemasangan reklame di tepi jalan;
- rrrr. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- ssss. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sosial dan budaya;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal serta

pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas;

- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitasi kegiatan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan umat beragama;
- f. menyiapkan bahan perencanaan bidang kesehatan, Keluarga Berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bantuan sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigran;
- i. memfasilitasi rekrutmen calon peserta pelatihan tenaga kerja;
- j. memantau penyelenggaraan Upah Minimum Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan :
 1. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 2. perlindungan perempuan dan anak terhadap kekerasan;
 3. penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 4. program Anggaran Responsif Gender (ARG); dan
 5. Pengarusutamaan Gender (PUG).

- n. memfasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender;
- o. memfasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan;
- p. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilah gender dan anak;
- q. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan;
- s. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- t. melaksanakan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan Keluarga Berencana (KB) dan keluarga sejahtera, meliputi :
 - 1. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi jangka panjang yang terjangkau aman berkualitas dan merata yang meliputi :
 - a) pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
 - b) penjaminan ketersediaan sarana alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri; dan
 - c) pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi.
 - 2. melaksanakan *informed choice* dan *informed consent* dalam rangka program KB;
 - 3. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak berupa :
 - a) pemantauan tingkat drop out peserta KB;

- b) pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
 - c) perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
 - d) penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi;
 - e) penyelenggaraan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan terbebas dari *Human Immunodeficiency Virus* (HIV) / *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (AIDS) dan Infeksi Menular Seksual (IMS); dan
 - f) pembinaan penyuluh KB.
4. peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 5. pendataan, pemutakhiran dan input data Keluarga Sejahtera;
 6. pembinaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga; dan
 7. pembinaan dan inovasi Kelompok Usaha Ekonomi Produktif dalam mendukung konsep ekonomi kerakyatan.
- v. melaksanakan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat;
 - w. melaksanakan koordinasi operasional dan pengawasan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana, penyakit menular, wabah, Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan gizi buruk, upaya penurunan Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB) dan angka kematian balita;
 - x. memfasilitasi pelaksanaan, koordinasi kepesertaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 - y. melaksanakan koordinasi pengiriman klien ke pusat rehabilitasi;
 - z. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak;

- aa. memfasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar;
- bb. memfasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar;
- cc. memfasilitasi pembinaan dan pendataan janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- dd. memfasilitasi pemantauan keberadaan Taman Makam Pahlawan (TMP), makam perjuangan;
- ee. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/trafficking dan keluarga migran;
- ff. melaksanakan pengumpulan data, pemantauan tentang PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- gg. memfasilitasi pelayanan penyandang masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial;
- hh. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial (Orsos) dan keagamaan;
- jj. menyiapkan bahan Peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional dan hari besar nasional lainnya;
- kk. melaksanakan fasilitasi pengawasan penggunaan buku ajar bagi dunia pendidikan;
- ll. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- mm. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya;
- nn. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kebudayaan daerah tingkat kabupaten;
- oo. melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;

- pp. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
- qq. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, meliputi :
1. penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa;
 2. pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
- rr. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs;
- ss. melaksanakan pemantauan cagar budaya;
- tt. melaksanakan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga dengan Instansi Vertikal, Lembaga Non Pemerintah, Pemerintah Desa/Kelurahan, dan Perangkat Daerah;
- uu. melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
- vv. melaksanakan pemantauan Jam Belajar Masyarakat (JBM);
- ww. memfasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda;
- xx. melaksanakan fasilitasi kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- yy. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- zz. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata;
- aaa. memfasilitasi penyelenggaraan promosi pariwisata meliputi :
1. penyelenggaraan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta group widyawisata;
 2. peserta pameran/event, *roadshow*; dan
 3. penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata.
- bbb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap berkembangnya perpustakaan masyarakat;

- ccc. melaksanakan koordinasi pengembangan minat baca;
- ddd. memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dibidang pendidikan;
- eee. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- fff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap warga masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan;
 - b. melaksanakan Legalisasi Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
 - c. melaksanakan koordinasi pendaftaran pencari kerja untuk Antar Kerja Lokal (AKL);
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi permohonan bantuan/jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
 - e. menyiapkan pemberian rekomendasi izin yang meliputi :
 - 1. rekomendasi terhadap pendirian organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - 2. rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK);
 - 3. rekomendasi surat keterangan jalan;
 - 4. rekomendasi permohonan izin keramaian dan kegiatan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;

5. rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
6. rekomendasi dan pengawasan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
7. rekomendasi terhadap permohonan penyelenggaraan parkir tidak tetap;
8. rekomendasi izin berkemah,
9. rekomendasi izin usaha pertanian dan penyaluran permodalan di bidang pertanian;
10. rekomendasi pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air).
11. rekomendasi usaha pengolahan hasil perkebunan;
12. rekomendasi pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam;
13. rekomendasi izin pendirian koperasi dan usaha industri/perdagangan kecil menengah;
14. rekomendasi izin pendirian SPBU;
15. rekomendasi izin tempat usaha isi ulang depot air minum;
16. rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
17. rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
18. rekomendasi IMB menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
19. rekomendasi izin gangguan;
20. rekomendasi izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi;
21. rekomendasi izin instalasi penangkal petir;
22. rekomendasi izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
23. rekomendasi izin pemanfaatan tata ruang;
24. rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
25. rekomendasi penemuan benda-benda cagar budaya;
26. rekomendasi pendirian kelompok kesenian/kebudayaan;

27. rekomendasi pendirian klub olahraga;
 28. rekomendasi usaha pariwisata;
 29. rekomendasi perizinan dan melaksanakan pengawasan usaha perfilman di bidang penjualan dan penyewaan film (VCD, DVD), pertunjukan film, pertunjukan film keliling dan tempat hiburan;
 30. rekomendasi usul rencana pendirian PAUD, SD Swasta, SMP, SMA/SMK dan pendidikan non formal;
 31. rekomendasi pengumpulan uang atau barang oleh penduduk dan organisasi/lembaga;
 32. rekomendasi pemberian izin sarana kesehatan;
 33. rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 34. rekomendasi pendaftaran baru/ulang Organisasi Sosial/Panti Sosial yang berada di desa/kelurahan;
 35. rekomendasi pemberangkatan calon transmigran;
 36. rekomendasi izin nikah, talak, cerai dan rujuk;
- f. menyiapkan pemberian izin, meliputi :
1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dengan kriteria :
 - a) bukan bangunan pemerintah;
 - b) bukan bangunan komersial letak bangunan di luar jalan kabupaten, provinsi dan negara/Nasional;
 - c) letak bangunan bukan di rencana kawasan strategis;
 - d) bangunan sederhana tidak bertingkat;
 - e) luas bangunan tidak lebih dari 100 m²; dan
 - f) *advice planing* sebagai syarat IMB yang dikeluarkan oleh kecamatan ditetapkan oleh kecamatan.
 2. Izin Gangguan, dengan kriteria :
 - a) jenis usaha dan atau kegiatan usaha jasa termasuk perkantoran, usaha jasa khusus, usaha perdagangan/pertokoan kecuali toko modern dan waralaba;

- b) dalam menjalankan usaha dan/atau kegiatannya tidak menggunakan mesin/motor (untuk proses produksinya);
 - c) usaha dan atau kegiatannya tidak menggunakan bahan-bahan kimia, deterjen/sabun, gas dan obat-obatan; dan
 - d) limbah yang dihasilkan hanya limbah organik.
3. Izin Pedagang Kaki Lima (PKL) di luar lingkup pasar;
 4. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (UPTL) yang berdomisili di wilayah kecamatan dengan kapasitas maksimal 40 PK;
 5. izin untuk penggunaan/pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi penggunaan/pemanfaatan di luar kepentingan pertanian;
 6. izin kelompok kesenian untuk pentas ke luar Daerah;
 7. izin terdaftar tempat rekreasi hiburan umum, salon/ tukang cukur, dan persewaan audio visual;
 8. izin berdirinya Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); dan
 9. Izin Usaha Mikro Kecil.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Kecamatan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang

Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Camat.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Camat dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Camat dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2012 tentang

Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,
Cap/ttd
BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,
Cap/ttd
ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 77

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDAT L.S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004