



BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

salinan

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Kecamatan Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.

6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

- (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, desa dan/atau kelurahan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom, meliputi aspek:
- a. perizinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;

- b. pelaksanaan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan Dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemerintahan Umum;
 - e. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada kecamatan terdapat 13 (tiga belas) kelurahan, meliputi:
 - a. Kelurahan Bligo, Kecamatan Buaran;
 - b. Kelurahan Sapugarut, Kecamatan Buaran;
 - c. Kelurahan Simbang Kulon, Kecamatan Buaran;
 - d. Kelurahan Kajen, Kecamatan Kajen;

- e. Kelurahan Kedungwuni Barat, Kecamatan Kedungwuni;
 - f. Kelurahan Kedungwuni Timur, Kecamatan Kedungwuni;
 - g. Kelurahan Pekajangan, Kecamatan Kedungwuni;
 - h. Kelurahan Sragi, Kecamatan Sragi;
 - i. Kelurahan Bener, Kecamatan Wiredesa;
 - j. Kelurahan Gumawang, Kecamatan Wiredesa;
 - k. Kelurahan Kepatihan, Kecamatan Wiredesa;
 - l. Kelurahan Mayangan, Kecamatan Wiredesa;
 - m. Kelurahan Pekuncen, Kecamatan Wiredesa;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Camat

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan , mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintah umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan melaksanakan tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, koordinasi penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, peelengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - h. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi .

Pasal 14

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Pasal 15

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- d. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan;
- f. memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai;

- h. melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- l. mengelola data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar pelaksanaan berjalan dengan lancar;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Seksi Pemerintahan Umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kecamatan melalui Sekretaris.

(2) Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 17

Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum.

Pasal 18

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum;
- d. memfasilitasi kegiatan dan pemberian bantuan sosial dengan koordinasi agar bantuan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas organisasi kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas generasi muda;
- g. memfasilitasi kegiatan keagamaan dengan koordinasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan keagamaan;
- h. memfasilitasi kegiatan pendidikan di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi pengiriman peserta pelatihan dan koordinasi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan perpustakaan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi, membimbing dan motivasi untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat;

- j. memfasilitasi kegiatan keluarga berencana di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana;
- k. memfasilitasi kegiatan kesehatan di Desa dan/atau Kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesehatan masyarakat;
- l. memfasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba dan kenakalan remaja di wilayah kerja Kecamatan;
- m. memfasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah social dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan motivasi untuk meningkatkan kesejahteraan;
- n. memfasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan dengan koordinasi dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
- o. melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyelesaian permasalahan;
- p. melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja Kecamatan dengan sosialisasi dan monitoring agar penggunaannya sesuai pagu yang telah ditetapkan;

- r. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) dengan koordinasi dan pemantauan agar penyetoran PHB Rastra tepat waktu;
- s. memfasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan dari Pemerintah Pusat seperti Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Program Keluarga Harapan (PKH), dan program bantuan lainnya dengan koordinasi, pembinaan, kunjungan lokasi dan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan;
- t. memfasilitasi pendataan calon transmigran melalui koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke Perangkat Daerah/instansi terkait guna ditindaklanjuti lebih lanjut;
- u. menyiapkan bahan pengelolaan data Pemerintahan Umum;
- v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan Umum; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kecamatan melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi .

Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.

Pasal 21

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerja seks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat;
- g. menyusun bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan;

- i. memberikan rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis, tinjauan lokasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin oleh Perangkat Daerah yang berwenang;
- j. menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini;
- k. melaksanakan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi;
- l. memberdayakan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif;
- m. mengamankan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan dengan membuat jadwal petugas piket untuk menghindari gangguan keamanan;
- n. memfasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- o. mengelola dan mensistемasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan data Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kecamatan melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 23

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas koordinasi kegiatan pemberdayaan desa, pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelurahan, fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Pasal 24

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- d. mengonsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan dengan mempelajari dan mengolah usulan pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan serta koordinasi untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan jalan;

- e. memfasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan dengan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan, koordinasi, menghimpun dan mengolah usulan rencana program pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan, pemantauan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan untuk mengusulkan rencana program pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan skala prioritas;
- f. melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tepat sasaran dan berhasil guna;
- h. melaksanakan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan koordinasi, inventarisasi dan pendataan lapangan agar kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- j. meningkatkan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan bimbingan, penyuluhan, motivasi dan koordinasi agar berperan aktif meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- k. melaksanakan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data serta memberikan bimbingan untuk mengetahui potensi Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan penyusunan potensi Desa dan/atau Kelurahan;

- l. melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknisnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas produksi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi dan peninjauan agar pembangunan fisik dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan target hasil;
- o. melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan;
- p. melaksanakan pemantauan fasilitas umum melalui koordinasi dalam rangka meningkatkan kenyamanan pengguna fasilitas umum di wilayah kerja Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelurahan

Pasal 25

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kelurahan memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Sekretariat

Pasal 26

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelaksana di Sekretariat, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 27

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.

Pasal 28

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan;
- d. mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengonsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- h. mengelola ketatalaksanaan meliputi system dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c merupakan unsur pelaksana di Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) melaksanakan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, kepemudaan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, dan kesehatan masyarakat, serta pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan perempuan dan anak, serta korban bencana.

Pasal 31

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
- d. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan data agar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;
- i. melaksanakan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga;
- l. memfasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana;
- m. memfasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- n. melaksanakan inventarisasi data penyandang masalah social melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan;

- o. memfasilitasi bantuan social dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran;
- p. memfasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 32

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan perlindungan masyarakat.

Pasal 34

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. menyusun laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan;
- e. menyusun data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan;
- f. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin untuk berperan aktif dalam menjaga dan mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum maupun kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat;
- i. mengonsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi;
- j. memfasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat;

- k. memfasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin;
- l. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin;
- m. mengamankan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya;
- n. mengonsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e merupakan unsur pelaksana di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Umum, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (1) melaksanakan melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan pembangunan di bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan, mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta evaluasi hasil pelaksanaannya.

Pasal 37

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. menyusun konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan;
- e. menyusun data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Camat, Sekretaris, Lurah, Kepala Seksi, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

Camat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kecamatan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 42

Kecamatan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 43

Setiap unsur di lingkungan Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 50

(1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Lurah, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Kecamatan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain jabatan Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Lurah, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Kecamatan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

Pasal 51

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 33
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

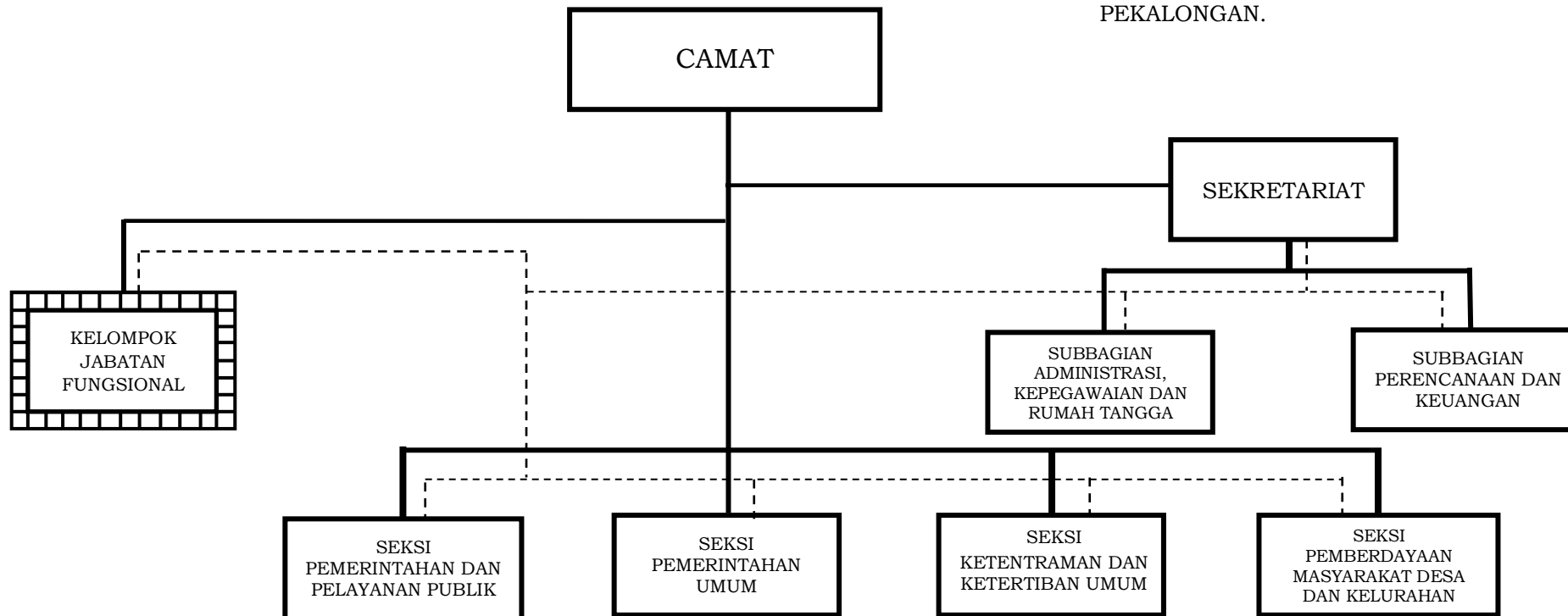


ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN
PEKALONGAN

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 33
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN
PEKALONGAN.



Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 33
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAH, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,

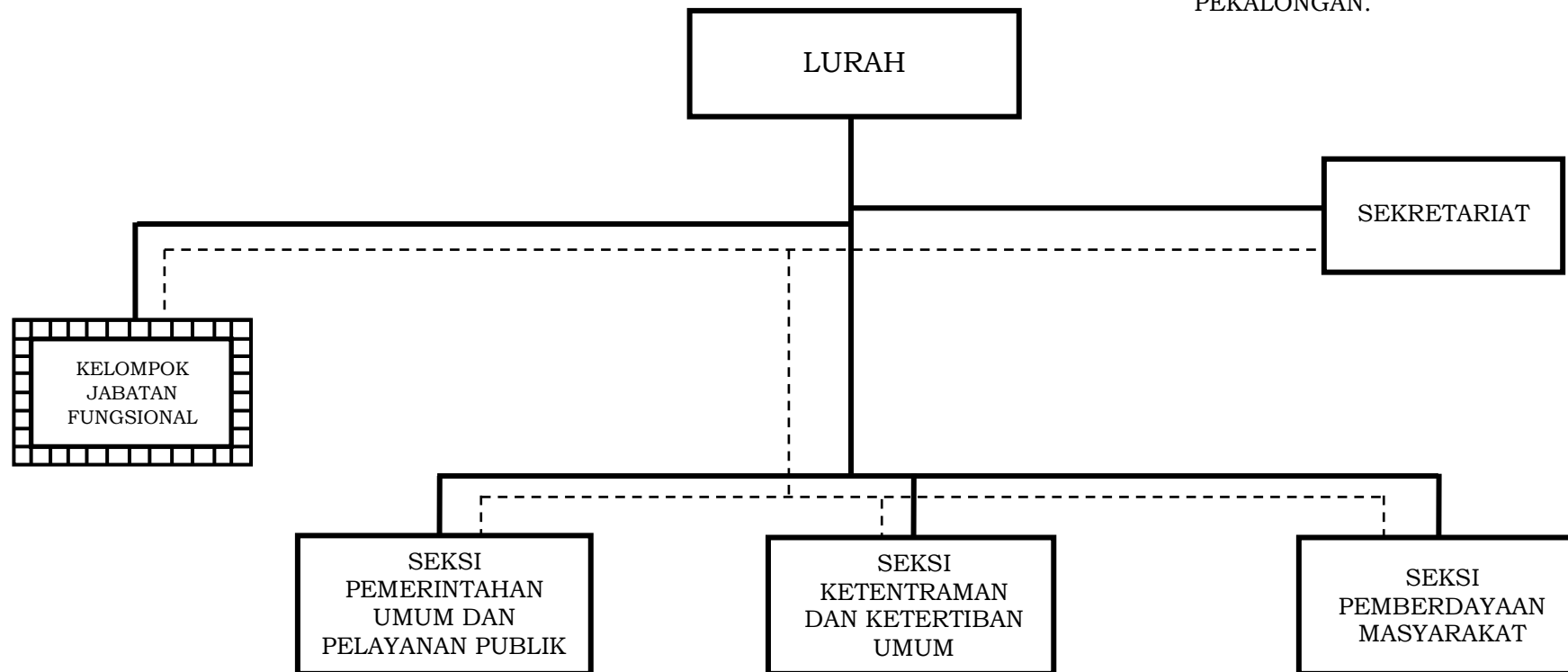
TTD

FADIA ARAFIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN KABUPATEN
PEKALONGAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 33
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN
PEKALONGAN.



Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 33
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ