



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, perlu mengatur kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang ada sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin oleh Lurah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Camat atau sebutan lain yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Lurah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Subbagian, Kelurahan, Seksi pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

Susunan organisasi Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas:

- a. Sekretaris Lurah;
- b. Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat; dan
- c. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan masyarakat;

BAB III TUGAS

Pasal 6

- (1) Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati melalui Camat.
- (3) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 8

- (1) Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 8, Pasal 32, Pasal 56, Lampiran XXIV, dan Lampiran XXVIII, Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 30 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

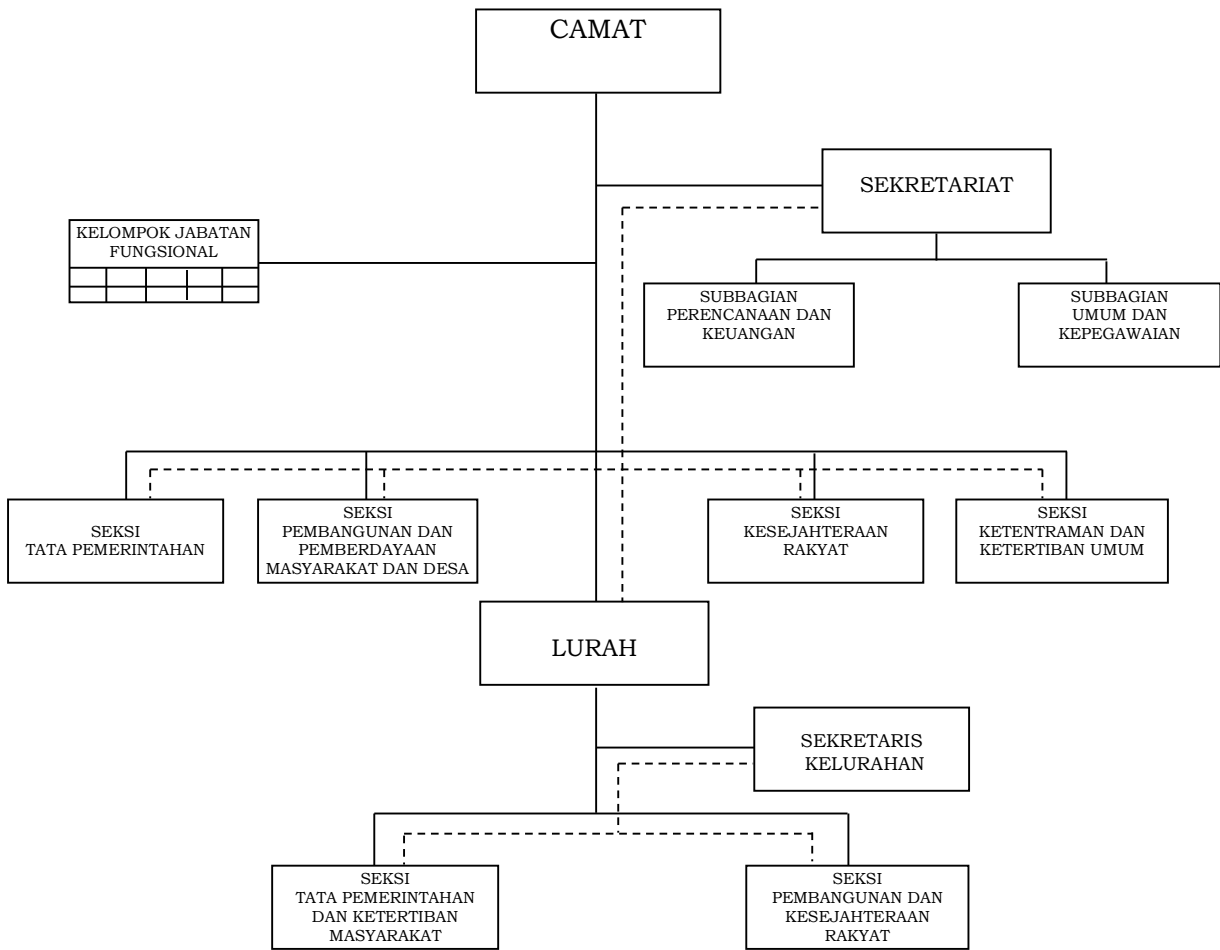
BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 112

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,


LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 112 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 KECAMATAN
 TIPE A



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
KECAMATAN

A. CAMAT

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan Desa;
- k. menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT KECAMATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan standar operasional prosedur pada masing-masing seksi dan subbagian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- e. mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran/ rencana kegiatan dan anggaran perubahan, dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan aset Daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
- j. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di Kecamatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran rencana kegiatan dan anggaran perubahan/ dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- c. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas Camat;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang Daerah;
- h. membuat laporan rutin kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang tata pemerintahan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- g. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- h. memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian Perangkat Desa;
- i. memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- j. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- l. memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- m. memfasilitasi kerjasama Desa dan/atau Kelurahan dengan pihak ketiga;
- n. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan aset Desa dan atau Kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan Desa.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum Desa/Kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan Desa dan/atau Kelurahan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
- g. memfasilitasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Desa;
- h. memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan Desa;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Desa;
- j. memfasilitasi rekomendasi pencairan dana transfer Desa;
- k. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
- l. memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- m. memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan rakyat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina sosial dan ketenagakerjaan ;
- e. memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
- f. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- g. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
- i. memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. LURAH

1. TUGAS :

Membantu Camat melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sarana pelayanan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKRETARIS KELURAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kelurahan berdasarkan rangkuman rencana kerja seksi di Kelurahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran dengan seluruh seksi di Kelurahan;

- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan rumah tangga Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Lurah dan lingkungan kantor Kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang tata pemerintahan dan ketertiban masyarakat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, pendayagunaan, pengamanan aset Pemerintah Daerah di Kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lingkungan dan penyelesaian perselisihan antar lingkungan;
- e. memfasilitasi penataan lingkungan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pengesahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi rukun tetangga, rukun warga, lembaga ketahanan masyarakat Kelurahan/lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan, karang taruna, lembaga kemasyarakatan Kelurahan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

- h. memfasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;
- i. memfasilitasi terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memfasilitasi penetapan peruntukan proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- l. melegalisir pelayanan masyarakat di bidang administrasi pertanahan;
- m. memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah eks bengkok dan bondo Desa;
- n. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan penataan wilayah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan penggalian swadaya masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan di wilayah Kelurahan;

- f. memberikan pelayanan masyarakat bidang perizinan berdasarkan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pembangunan antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum seperti jalan, jembatan, irigasi, pasar dan lain-lain;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan ketenagakerjaan;
- i. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat bidang administrasi urusan nikah, talak, cerai, dan rujuk;
- k. memfasilitasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat berupa Beras Miskin, Jaminan Kesehatan Masyarakat atau Daerah, bantuan tempat ibadah, dan bantuan lainnya;
- l. memfasilitasi pendataan masyarakat miskin dan kurang mampu dan mengawasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA