



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 71 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1


Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Kecamatan Tulungagung adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang membawahi Kelurahan.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Lurah adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kerja kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
10. Uraian tugas dan fungsi kecamatan dan kelurahan adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi kecamatan dan kelurahan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi kecamatan dan kelurahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan di tingkat Kecamatan.
 - (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- 

- (3) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan
 1. Camat;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 7. Seksi Pelayanan Publik;
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Kecamatan Tulungagung
 1. Camat;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 6. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 7. Seksi Pelayanan Publik.
 8. Kelurahan, terdiri dari :
 - a) Lurah;
 - b) Sekretariat;
 - c) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
 - d) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e) Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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/Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum;
 - e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian pemeliharaan sarana prasarana fasilitas umum;
 - g. penyelenggaraan pembinaan wilayah;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi pertanahan dan kependudukan di wilayah Kecamatan; dan
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;

- j. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kecamatan;
- l. pelaksanaan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan seksi, membina, melaksanakan, dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan teknis dan pelaporan kecamatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan kecamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, kelembagaan, dokumentasi, perpustakaan dan hubungan masyarakat ;
 - e. pengoordinasian pengelolaan keuangan;
 - f. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan kecamatan.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan perencanaan Kecamatan;
 - b. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga
 - c. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;

- e. menyusun bahan koordinasi dan penyusunan pengelolaan implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. menyusun bahan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan perencanaan Kecamatan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2 huruf (b), mempunyai tugas :
- a. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun dokumen anggaran;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pemerintahan;
 - b. menyusun program dan kegiatan bidang pemerintahan;
 - c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - e. merencanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan;
 - f. merencanakan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - h. memfasilitasi kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Kecamatan;
 - j. menyusun dokumen monografi Kecamatan;



- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 4, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban;
 - b. menyusun program dan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - c. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - d. merencanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban dan pemberdayaan Satlinmas di Desa/Kelurahan;
 - f. merencanakan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. memfasilitasi upaya penanggulangan bencana;
 - h. memfasilitasi pencegahan penyalahgunaan Narkoba;
 - i. melaksanakan pemantauan pemberian rekomendasi perijinan;
 - j. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - k. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah Kecamatan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 5, mempunyai tugas :

- a. menyusun kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, perkoperasian dan pertanian di wilayah Kecamatan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan serta mengakomodir hasil Musrenbang Desa/Kelurahan untuk diteruskan ke tingkat Kabupaten ;
 - f. melakukan inventarisasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - g. menyusun dokumen profil Kecamatan;
 - h. menyusun dokumen Kecamatan dalam angka;
 - i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah Kecamatan;
 - j. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian Desa/Kelurahan;
 - k. merencanakan pembinaan dan pengawasan anggaran pembangunan Desa/Kelurahan;
 - l. mengkoordinasikan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 6, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyusun program dan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. merencanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;

- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan usaha kesehatan sekolah dan organisasi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat, kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana di wilayah kecamatan;
 - g. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama;
 - h. memfasilitasi pengembangan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - i. memfasilitasi pemberian bantuan dan pembinaan bidang sosial budaya;
 - j. memfasilitasi pendataan masalah kesejahteraan sosial;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketujuh
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b angka 7, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pelayanan publik;
 - b. menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan publik;
 - c. mengelola dan melakukan inovasi pelayanan publik;
 - d. menyusun standar operasional dan prosedur pelayanan;
 - e. melakukan survei kepuasan masyarakat (SKM) ;
 - f. mengelola pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan sistem informasi pelayanan publik terintegrasi di tingkat Kecamatan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - i. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di bidang pelayanan publik;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Pasal 12

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 8 huruf a), mempunyai tugas membantu Camat dalam hal :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Lurah pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kesembilan
Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 8 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan Kelurahan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan kantor;
 - d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan memproses usulan diklat aparatur Kelurahan;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan kantor;
 - g. melaksanakan tertib administrasi, dokumentasi dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolanan;
 - j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.


Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 8, huruf c) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi pelayanan publik;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan di wilayah Kelurahan;
 - d. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan yang sebelumnya berkoordinasi dengan seksi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tertib administrasi dan pendataan kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) di wilayah Kelurahan;
 - g. menyusun profil dan monografi Kelurahan;
 - h. mengelola informasi dan dokumentasi ;
 - i. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi pelayanan publik;
 - j. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan yang diberikan oleh kelurahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Bagian Kesebelas
Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 8 huruf e), mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan kelurahan bersama dengan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan peningkatan, swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan
- 

- teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - e. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah kelurahan;
 - f. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga-lembaga masyarakat;
 - h. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar warga dan antar umat beragama di wilayah Kelurahan;
 - i. melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin di wilayah Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program kegiatan pendidikan, dan organisasi sosial masyarakat di wilayah kelurahan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan/program kesehatan masyarakat, kesehatan Ibu dan anak, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta keluarga berencana di wilayah kelurahan;
 - m. memfasilitasi terhadap usaha-usaha kesejahteraan masyarakat dan penanggulangan korban bencana alam;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan usaha kesejahteraan masyarakat;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

Bagian Keduabelas
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 8 huruf d), mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan rekomendasi izin pertunjukan dan keramaian di wilayah Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;

- d. melaksanakan pengawasan umum terhadap kegiatan mendirikan bangunan, membuka lahan, galian dan kegiatan lainnya yang tidak memiliki perizinan di wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan monitoring dan pengendalian kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman, ketertiban dan kelestarian lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan di bidang tramtib dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh agama, LSM, RT dan RW;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Camat maupun Lurah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 24

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016
BUPATI TULUNGAGUNG,



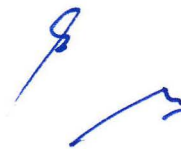
SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

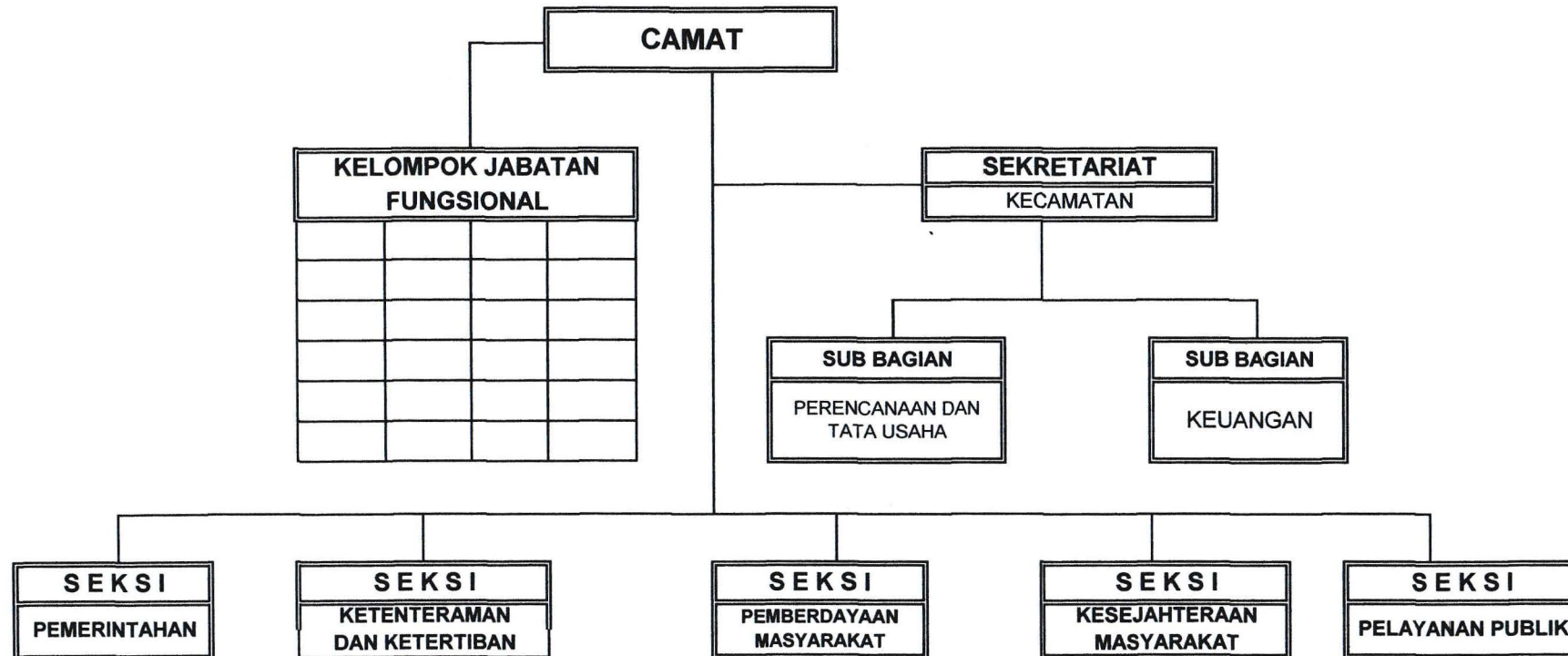


Ir. INDRA FAUZI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 71



**SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG,

[Signature]
SYAHRI MULYO

[Signature]