



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 124 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Kecamatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
 6. 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);
 7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Wonogiri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Wonogiri.
7. Camat adalah Camat di Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan di Kabupaten Wonogiri.
9. Asas otonomi adalah prinsip penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Kelurahan, Terdiri dari :
 1. Sekretariat;
 2. Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kecamatan

Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, yang meliputi :

1. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di Kecamatan;
3. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di Kecamatan;
4. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
5. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. menerapkan standar pelayanan;
7. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
8. melaksanakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
10. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
11. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
12. melaksanakan pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
13. melaksanakan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan;
14. melaksanakan pengkoordinasian pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
15. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan;
16. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, tenaga kerja;

17. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan, dan lembaga swadaya masyarakat;
18. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Desa dan/atau Kelurahan;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
20. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
21. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
22. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Kecamatan;
23. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
24. menetapkan akte tanah, mengawasi administrasi pemerintahan dan pelaksanaan ke PPAT-an;
25. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
26. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
27. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
29. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan unsur pembantu Camat, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan, yang meliputi :

1. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
3. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
4. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
5. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
7. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
8. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
9. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
10. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Kecamatan;
11. melaksanakan pengoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
12. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;
13. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Kecamatan;

14. mengendalikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bezetting, DUK dan administrasi kepegawaian lainnya;
15. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas, penerimaan tamu;
16. mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
17. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
18. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
19. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Kecamatan melaksanakan fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Kecamatan;
2. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
3. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
4. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
5. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
6. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kecamatan;
 - f. melakukan koordinasi penyusunan program dan kegiatan tahunan Kecamatan;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Kecamatan;
 - j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Kecamatan;

- k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Kecamatan;
- o. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU, SPP-LS Barang/jasa dan SPP- Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan telah diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan perangkat daerah;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. mengelola administrasi surat-menyurat/ ketatausahaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- f. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Kecamatan;
- g. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- h. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- i. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- j. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, izin belajar, diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, penghargaan dan tanda kehormatan, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, cuti pegawai, izin nikah dan cerai, pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, perpindahan/ mutasi pegawai, pengelolaan SKP, penilaian prestasi kinerja dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melakukan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan penerimaan tamu;
- l. melakukan koordinasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, serta pengamanan dilingkungan kantor;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 13

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan bidang tata pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengkoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 14

Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. melakukan pembinaan bidang pertanahan secara koordinatif sesuai perundangan yang berlaku;
6. merencanakan dan mempersiapkan lelang tanah eks bondo desa di kelurahan dan tanah kas desa;
7. mengusulkan penetapan nama-nama geografis, batas wilayah provinsi, kabupaten, kecamatan dan batas wilayah antar desa dan atau kelurahan;
8. melakukan pembinaan peningkatan kinerja aparatur kelurahan dan desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan pembinaan administrasi kepada pemerintahan desa dan kelurahan;

10. memberi petunjuk dan bimbingan bersama instansi terkait pemilihan kepala desa dan perangkat desa.;
11. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa (Perdes) tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) dan peraturan desa lainnya serta penatausahaan keuangan pemerintah desa agar tercapai tertib administrasi keuangan;
12. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan dana alokasi Kelurahan (DAK) dan penatausahaan keuangan pemerintah kelurahan agar tercapai tertib administrasi keuangan;
13. mengkoordinir penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB) kepada wajib pajak serta melakukan monitoring mengenai pemungutannya;
14. melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah di luar surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
15. melaksanakan pembinaan secara koordinatif terhadap warga negara asing (WNA) yang berdomisili dalam wilayah Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
16. melaksanakan administrasi kependudukan;
17. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas), organisasi masyarakat, partai politik dan penyelenggaraan pengawasan pemilihan umum;
18. melakukan pembinaan kewilayahan mitigasi dan penanggulangan bencana alam/ musibah lain berdasarkan peraturan yang berlaku;
19. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
20. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
21. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
22. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
23. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15
Bagian Kelima
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 16

Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pembangunan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasana pelayanan umum;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. memfasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan desa dan atau kelurahan serta melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;
6. memberikan petunjuk bimbingan bersama instansi terkait di bidang perekonomian dalam rangka pengembangan perekonomian rakyat dan peningkatan pendapatan masyarakat;
7. melakukan penyuluhan, monitoring dan pengawasan usaha makro kecil dan menengah (UMKM) serta sektor industri kecil dan pedagang kecil (IKDK) non formal;

8. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi usaha peningkatan pendapatan keluarga, usaha ekonomi desa-simpan pinjam, unit pengelola kegiatan program nasional pemberdayaan masyarakat, lumbung pangan masyarakat, dan koperasi;
9. melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam program pengkajian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan;
10. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan lomba desa/ kelurahan tingkat kecamatan;
11. memberi petunjuk dan bimbingan bersama instansi terkait dalam bidang pengembangan dan pemanfaatan lingkungan hidup agar tercapai kondisi lingkungan yang lestari, bersih dan sehat;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan infrastruktur pedesaan/ kelurahan;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
14. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Seksi Kesejahteraan Rakyat

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial yang meliputi pengkoordinasian pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, tenaga kerja, pengkoordinasian pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, tenaga kerja, pengkoordinasian pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sosial keagamaan;
6. mengkoordinir dan memvalidasi penyusunan data kemiskinan;
7. melakukan pembinaan secara koordinatif dalam rangka pemerataan dan pengendalian laju pertumbuhan penduduk;
8. mengkoordinir pendistribusian bantuan sosial (KIS, KIP, RTLH, difabel, bencana alam, subsidi listrik dan bantuan sosial lainnya);
9. melakukan pembinaan bersama-sama instansi terkait dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat dalam bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan tenaga kerja;
10. melakukan koordinasi pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
11. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia, hari besar keagamaan, hari ulang tahun Kabupaten Wonogiri dan kegiatan seni budaya;
12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
13. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Seksi Pelayanan Umum

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas bidang pelayanan umum yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di desa dan/atau kelurahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1), meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di desa dan/ atau kelurahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum desa/kelurahan;

6. melakukan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) yang meliputi perizinan dan non perizinan;
7. melakukan pelayanan umum masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
8. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kepada masyarakat dengan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
10. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kelurahan

Pasal 21

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 22

Tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (1), meliputi

1. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kelurahan;
2. menyusun kebijakanteknis pelaksanaan urusan pemerintahan di kelurahan;
3. menyusun pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di kelurahan;

4. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
5. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. melakukan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
7. melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan;
8. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. melakukan kegiatan pelayanan masyarakat;
10. melakukan pengkoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
11. melakukan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas umum di lingkungan Kelurahan;
12. melakukan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
13. melakukan penyelenggaraan koordinasi ketua RT/RW;
14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
15. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
16. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23
Sekretariat

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan.

Pasal 24

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan kelurahan.

Pasal 25

Tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24 meliputi :

1. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kelurahan;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kelurahan;
3. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
4. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas;
5. mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan;
6. mengelola administrasi keuangan;
7. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
8. mengelola administrasi kepegawaian;
9. melakukan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) kelurahan;
10. mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu;
11. mengkoordinir pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku;
12. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum; meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana program dan kegiatan kelurahan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. melakukan koordinasi dengan Lembaga RT, RW, LPM, LINMAS Kelurahan, Karang Taruna Kelurahan, Paguyuban Pedagang Kaki Lima;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan PBB;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan K-3;
8. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan Bidang Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
9. menyajikan data monografi penduduk kelurahan;
10. menyajikan data potensi dinamis kependudukan kelurahan;
11. mengikuti Musyarawah Rencana Pembangunan Kelurahan;
12. menyajikan data statis kelurahan;
13. melakukan administrasi pelayanan umum;
14. melakukan pemeliharaan bangunan gedung kantor dan lingkungannya;
15. memfasilitasi penggunaan pendopo/ balai kelurahan untuk rapat-rapat;
16. memfasilitasi penyediaan peralatan kerja dan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum kepada masyarakat;
17. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum;
18. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

19. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat

Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat serta pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum, meliputi :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana program dan kegiatan kelurahan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat serta pemeliharaan prasarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
5. melakukan pembinaan dan monitoring koperasi RT;
6. melakukan pendataan dan monitoring kegiatan kelompok usaha sektor pertanian, peternakan dan perikanan;
7. melakukan pemantauan kesehatan lingkungan masyarakat, termasuk kegiatan posyandu lansia, balita dan ibu hamil;
8. melakukan administrasi dinas bidang pembangunan yang meliputi kegiatan pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat serta pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Masyarakat;
10. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 24

Camat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kecamatan masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan wajib 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 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan kecamatan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Jabatan Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan pelaksana di lingkungan kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Pyb sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada kecamatan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

Pasal 34

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 meliputi :

1. sinkronisasi data;
2. sinkronisasi sasaran dan program; dan
3. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku :

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

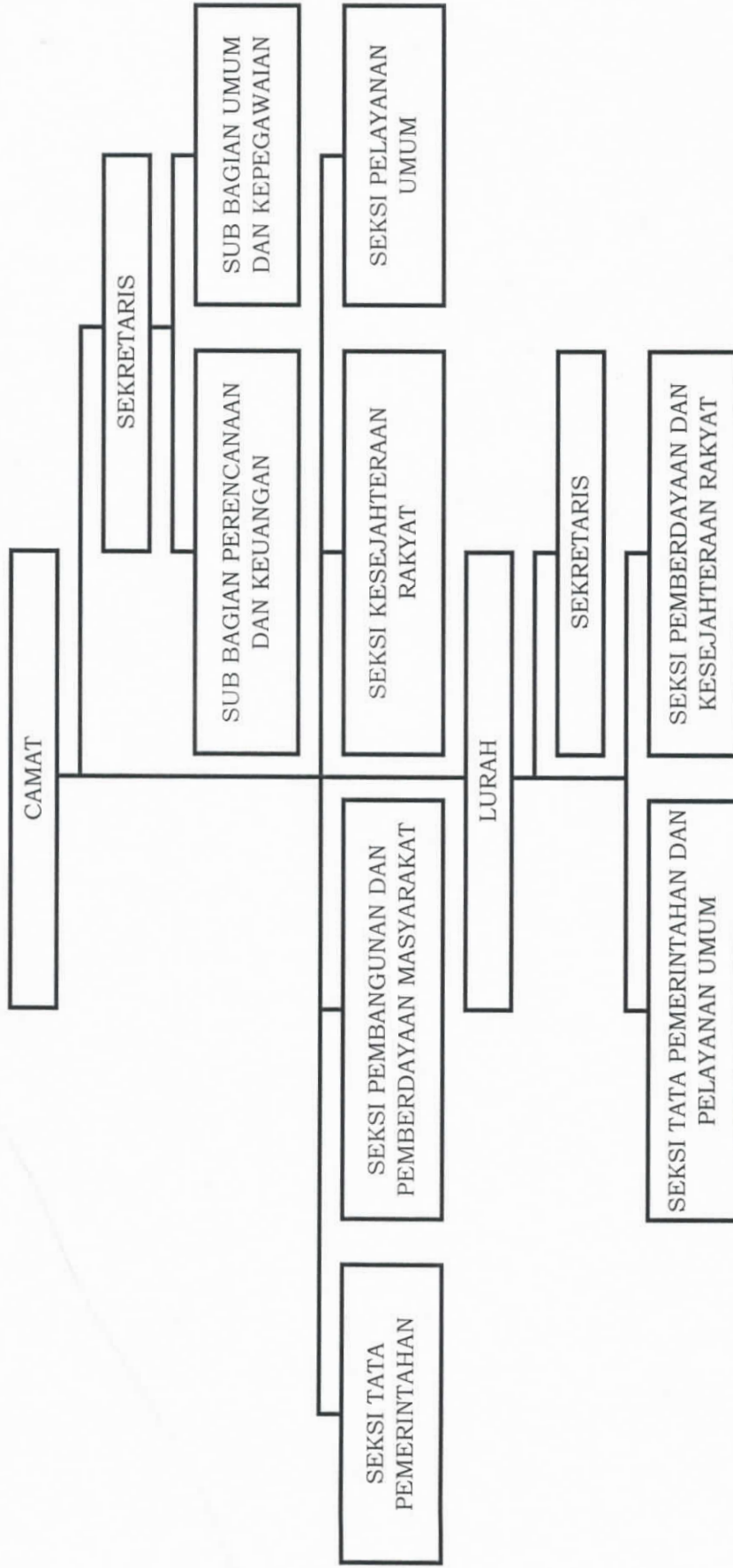
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 126

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 124 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO