



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi  
Serta Tata Kerja Kecamatan

BUPATI CILACAP,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
- b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja dibutuhkan perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
- c. bahwa tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan dicabut;
- 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

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 Cilacap
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
6. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Cilacap.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
8. Lurah adalah lurah di wilayah kecamatan Kabupaten Cilacap.
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Cilacap.
11. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
12. 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.
13. 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

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Kecamatan Adipala;
  - b. Kecamatan Bantarsari;
  - c. Kecamatan Binangun;
  - d. Kecamatan Cilacap Selatan;
  - e. Kecamatan Cilacap Tengah;
  - f. Kecamatan Cilacap Utara;
  - g. Kecamatan Cimanggu;
  - h. Kecamatan Cipari;
  - i. Kecamatan Dayeuhluhur;
  - j. Kecamatan Gandrungmangu;
  - k. Kecamatan Jeruklegi;
  - l. Kecamatan Kampunglaut;
  - m. Kecamatan Karangpucung;
  - n. Kecamatan Kawunganten;
  - o. Kecamatan Kedungreja;
  - p. Kecamatan Kesugihan;
  - q. Kecamatan Kroya;
  - r. Kecamatan Majenang;
  - s. Kecamatan Maos;
  - t. Kecamatan Nusawungu;
  - u. Kecamatan Patimuan;
  - v. Kecamatan Sampang;
  - w. Kecamatan Sidareja;
  - x. Kecamatan Wanareja.
- (4) Dalam wilayah kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, huruf e, dan huruf f terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan.

### Pasal 3

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) terdiri dari :

- a. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Selatan terdiri dari :
  - 1) Kelurahan Tegalreja;
  - 2) Kelurahan Tambakreja;
  - 3) Kelurahan Sidakaya;
  - 4) Kelurahan Tegalkamulyan;
  - 5) Kelurahan Cilacap.
- b. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Tengah terdiri dari :
  - 1) Kelurahan Sidanegara;
  - 2) Kelurahan Donan;
  - 3) Kelurahan Gunung simping;
  - 4) Kelurahan Lomanis;
  - 5) Kelurahan Kutawaru.
- c. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilacap Utara terdiri dari:
  - 1) Kelurahan Gumilir;
  - 2) Kelurahan Tritih Kulon;
  - 3) Kelurahan Karangtalun;
  - 4) Kelurahan Mertasinga;
  - 5) Kelurahan Kebonmanis

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset Daerah;
    - 2) Sub Bagian Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - g. Kelurahan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (7) Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kecamatan

#### Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kebijakan pemerintah daerah di kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dan penyusunan rencana/program kerja di lingkungan kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan perundang-undangan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan kecamatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan kecamatan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan;
- h. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum, Pelayanan dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Pelayanan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan pelayanan administrasi terpadu di lingkungan kecamatan.

Bagian Ketiga  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 11

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemerintahan.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pelaksanaan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan kegiatan lingkup internal kecamatan maupun dengan pihak terkait di bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat.

Bagian Keenam  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanganan kebencanaan serta penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan.

Pasal 15

- (1) Dalam penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat pada kecamatan selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum secara *ex-officio* menjabat sebagai Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administratif bertanggungjawab kepada Camat dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketujuh  
Kelurahan

Pasal 16

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 kepada masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan.



Paragraf 1  
Sekretariat Kelurahan  
Pasal 17

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan program, koordinasi tugas-tugas seksi, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan kelurahan.

Paragraf 2  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 18

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan urusan pemerintahan, pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya di wilayah kelurahan.

Paragraf 3  
Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.

Paragraf 4  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

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

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi di kecamatan, lurah, sekretaris kelurahan, kepala seksi di kelurahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kecamatan maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Camat, sekretaris kecamatan, kepala sub bagian, kepala seksi di kecamatan, lurah, sekretaris kelurahan dan kepala seksi di kelurahan masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, Jabatan Fungsional pada Badan Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah

### Pasal 25

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi di kecamatan dan Lurah merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian di kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi di Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 111) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 31 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

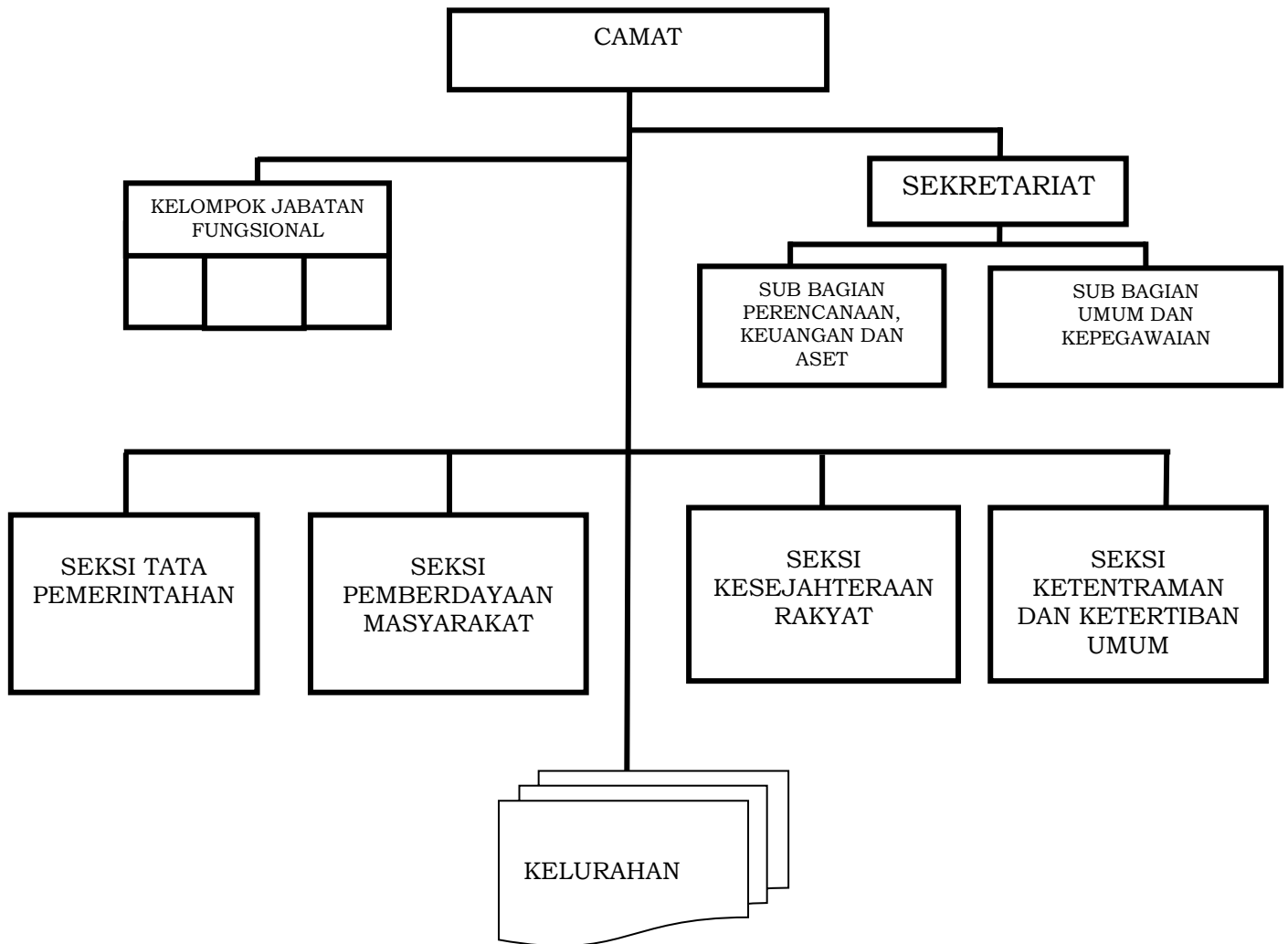
Cap & Ttd

AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 36

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KABUPATEN  
CILACAP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN  
KABUPATEN CILACAP



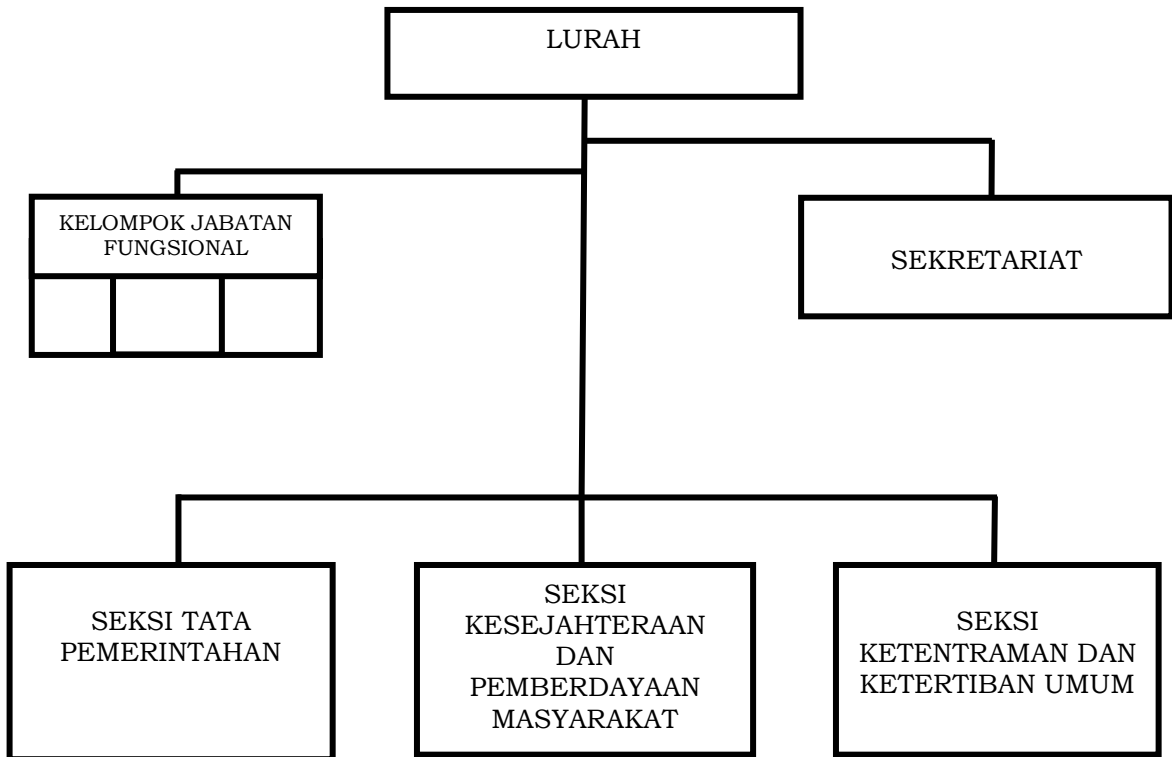
Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KABUPATEN  
CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN  
KABUPATEN CILACAP



Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & Ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KABUPATEN  
CILACAP

URAIAN TUGAS JABATAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

A. KECAMATAN

1. Camat mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan lingkup kecamatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat;
- d. mengoordinasikan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan kepada masyarakat dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, instansi vertikal dan lembaga di luar kedinasan serta tokoh/pemuka agama dalam lingkup kecamatan;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensi masing-masing dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan pelayanan kepada masyarakat ;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan/atau kelurahan untuk pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati kepada Camat;
- j. mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- k. membina pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan;
- l. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait sebagai upaya pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang diselenggarakan oleh unit kerja baik pemerintah maupun swasta;

- n. mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan administrasi terpadu;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan kecamatan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, aset dan kepegawaian, dan umum serta pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset, dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari unit-unit kerja kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan koordinasi penyusunan KUA-PPAS, RKA dan DPA, Renstra, Renja, LAKIP, LPPD, LKPJ dan pengelolaan keuangan dan aset dengan unit-unit kerja terkait;
- f. melakukan perencanaan dan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan di lingkungan kecamatan;
- g. bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung



- serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pemeriksaan;
  - i. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
  - p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - q. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Umum, Pelayanan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kecamatan dan fasilitasi pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta kearsipan dan perpustakaan di wilayah kecamatan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa dan kepala desa ;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDDes) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan desa;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan SKPD/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kinerja kecamatan;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan fisik pemberdayaan masyarakat yang mencakup pembangunan, perekonomian dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerja kecamatan;
  - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pengelolaan sumber daya air, perumahan dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, lingkungan hidup, ketenagakerjaan, perindustrian dan ESDM, perdagangan, koperasi dan UKM, pertanian, pangan, perkebunan dan perikanan di wilayah kecamatan;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan SKPD/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal dan pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan sosial kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan fasilitas kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kemiskinan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemuda, olah raga, pariwisata dan keagamaan di wilayah kecamatan;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kecamatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja di wilayah kecamatan dan Perangkat Daerah/Unit Kerja di luar kecamatan, instansi vertikal, Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia, pihak swasta, tokoh masyarakat dan pemuka agama dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerja kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, perhubungan, komunikasi dan informatika, bencana, pemadam kebakaran, kesatuan bangsa dan politik, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## B. KELURAHAN

1. Lurah mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program kerja kelurahan berdasarkan rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
  - e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - f. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
  - i. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun program kerja kesekretariatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan masing-masing seksi agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;

- d. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan tertib administrasi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Karang Taruna dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan tertib administrasi pertanahan di tingkat kelurahan;
  - g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan keluarga, dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial kepada masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - g. menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pemberdayaan masyarakat, pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kelurahan;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja kelurahan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan keterpaduan kerja;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan babinsa dan babinkamtimas dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pj, BUPATI CILACAP

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR