



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 252 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DI KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan arah dan pedoman dalam penataan Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa penyelenggaraan Pemerintahan Daerah membutuhkan penataan kelembagaan Kecamatan yang efisien, efektif, dan rasional untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di Desa/Kelurahan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah dan disesuaikan;
- 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 di Kabupaten Purbalingga;
- 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 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 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 109);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah dimutakhirkan terakhir kali dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan pemerintahan umum adalah Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
10. 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.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas 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, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di tingkat Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:

- a. Kecamatan Kemangkong dengan Tipe A;
- b. Kecamatan Bukateja dengan Tipe A;
- c. Kecamatan Kejobong dengan Tipe A;
- d. Kecamatan Kaligondang dengan Tipe A;
- e. Kecamatan Purbalingga dengan Tipe A;
- f. Kecamatan Kalimanah dengan Tipe A;
- g. Kecamatan Kutasari dengan Tipe A;
- h. Kecamatan Mrebet dengan Tipe A;
- i. Kecamatan Bobotsari dengan Tipe A;
- j. Kecamatan Karangreja dengan Tipe A;
- k. Kecamatan Karanganyar dengan Tipe A;
- l. Kecamatan Karangmoncol dengan Tipe A;
- m. Kecamatan Rembang dengan Tipe A;
- n. Kecamatan Bojongsari dengan Tipe A;
- o. Kecamatan Padamara dengan Tipe A;

- p. Kecamatan Pengadegan dengan Tipe A;
- q. Kecamatan Karangjambu dengan Tipe A; dan
- r. Kecamatan Kertanegara dengan Tipe A.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 - 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:

1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan, meliputi:
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekda; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk:
 - a. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
 - b. melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pelayanan terpadu.

- (5) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria:
 - a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berskala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
- (7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan serta pemberian dukungan administratif bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 15

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta serta pihak lain di tingkat kecamatan guna peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan tingkat Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, kebudayaan dan kesenian, pemuda dan olahraga, penanggulangan kemiskinan serta pelayanan sosial;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan, perizinan dan non perizinan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi Peraturan Desa tentang APB Desa, Perubahan APB Desa, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan produk hukum Desa;
- k. inventarisasi data rupa bumi;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya;
- m. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat tingkat kecamatan;

- n. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan kepala desa, pengadaan, pengisian dan mutasi perangkat Desa, serta pemilihan badan permusyawaratan desa;
- o. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa dan/atau Lurah serta perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal terkait pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- s. menyiapkan bahan dan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;
- t. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- u. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi atau sinergi dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- v. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
- w. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
- x. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Kepala Daerah sesuai kewenangannya;
- y. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang pemerintahan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pemberdayaan masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi tertib administrasi dan keuangan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan/atau Kelurahan;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan Desa/kelurahan dan lomba Desa/kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMD/LKMK), Karang Taruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Kelembagaan lainnya;
- j. pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam menumbuh-kembangkan gotong royong dan swadaya masyarakat;
- k. pengembangan potensi desa/kelurahan untuk peningkatan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerja sama antar-Desa, pendataan potensi desa dan profil desa/kelurahan;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang ketentraman dan ketertiban umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 21

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
- g. melaksanakan koordinasi/sinergitas dengan Perangkat Daerah di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. melaksanakan inventarisasi organisasi politik dan kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi di bidang keamanan wilayah, pembinaan ideologi negara dan bela negara, serta perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan penanganan bencana;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyaluran bantuan bencana;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi peringatan hari besar nasional;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelurahan

Pasal 23

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f adalah perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Purbalingga:
 1. Kelurahan Bojong;
 2. Kelurahan Kedungmenjangan;

3. Kelurahan Bancar;
 4. Kelurahan Purbalingga Wetan;
 5. Kelurahan Penambongan;
 6. Kelurahan Purbalingga Kidul;
 7. Kelurahan Kandangampang;
 8. Kelurahan Purbalingga Kulon;
 9. Kelurahan Purbalingga Lor;
 10. Kelurahan Kembaran Kulon; dan
 11. Kelurahan Wirasana.
- b. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kalimanah:
 1. Kelurahan Mewek;
 2. Kelurahan Karangmanyar; dan
 3. Kelurahan Kalikabong.
 - c. Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Padamara yaitu Kelurahan Karangsentul.
- (4) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kesatu
Lurah

Pasal 24

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Lurah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan dan kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b adalah unsur pembantu Lurah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 27

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan Kelurahan serta pemberian dukungan administratif bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kelurahan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kelurahan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan, sarana dan prasarana kelurahan serta pemberdayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

- (1) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c adalah unsur pelaksana pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 30

Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan dengan perangkat daerah, instansi vertikal, swasta serta pihak lain di tingkat Kelurahan guna peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- f. penyiapan bahan dan fasilitasi administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kelurahan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kelurahan;
- h. penyiapan bahan dan penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat di wilayah kelurahan;
- i. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal terkait pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta di wilayah kelurahan;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi atau sinergi dengan perangkat daerah atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- m. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelurahan;
- n. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Kepala Daerah sesuai kewenangannya;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- p. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan;

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf d adalah unsur pelaksana sarana dan prasarana Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 32

Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Kelurahan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengamanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kelurahan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang sarana dan prasarana;
- g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang sarana dan prasarana;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam 23 ayat (4) huruf e adalah unsur pelaksana pemberdayaan masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi musyawarah perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan kelurahan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kelurahan;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan meliputi Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW), Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMK), Karangtaruna, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan lembaga kemasyarakatan lain;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam menumbuhkembangkan gotong royong dan swadaya masyarakat;
- i. pengembangan potensi kelurahan untuk peningkatan perekonomian masyarakat kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

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

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Camat menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di tingkat Kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Lurah menyampaikan laporan kepada Camat mengenai hasil pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan, sarana dan prasarana Kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

- (1) Kecamatan wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap unsur di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Pejabat ASN pada Kecamatan dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Administrator dan Pengawas, pada Kecamatan dan Kelurahan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang diangkat di lingkup Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 27 November 2023
BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 27 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

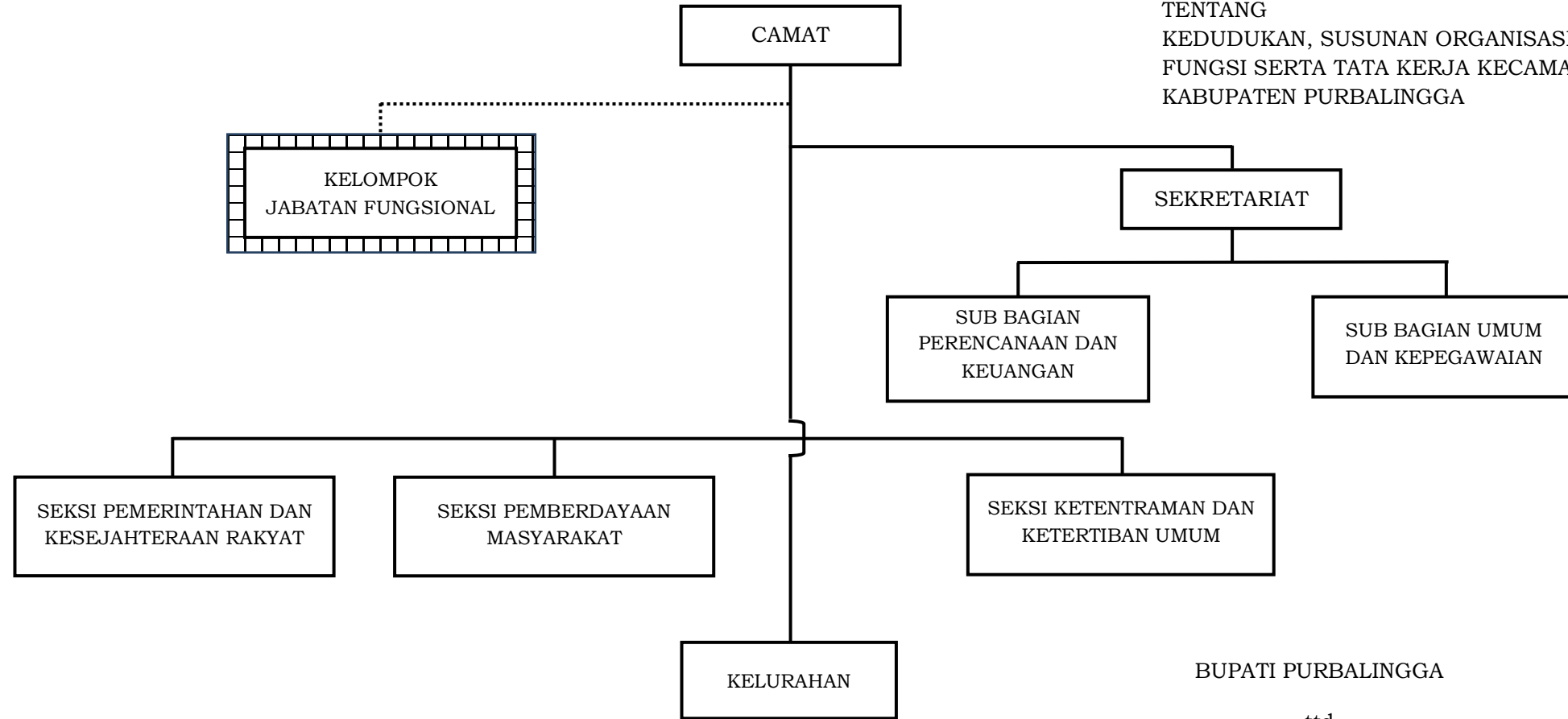
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2023 NOMOR 252

Salinan Sesuai Dengan Aslinya



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 252 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 27 November 2023

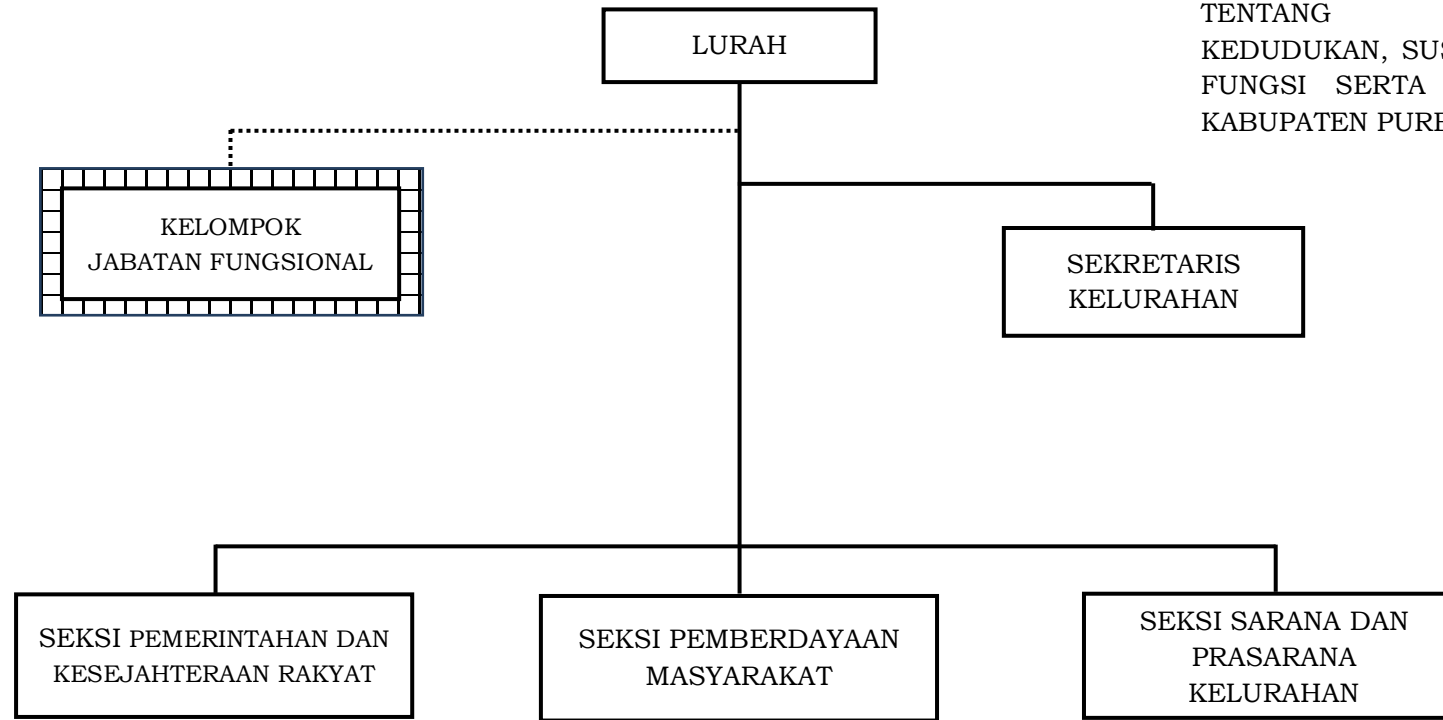
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 252 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DI
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA,

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 27 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

ttd

HERNI SULASTI