



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 16 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN
KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan produktivitas kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja pada Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terkait aspek produktivitas dan efisiensi kinerja serta aspek struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan, sesuai ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bojonegoro;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro selaku Pengguna Anggaran/Barang.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Program dan Laporan.

- c. Seksi Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Kelurahan.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu Camat

Pasal 6

- (1) Camat melaksanakan tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat Kecamatan.
- (4) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Seksi;
 - h. pengelolaan kearsipan Kecamatan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;

- k. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - l. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor dan makanan serta minuman;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
 - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi pada Kecamatan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa/Kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahanfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;

- f. menyiapkan bahan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
 - g. menyiapkan bahan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
 - i. menyiapkan bahan pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan Desa serta pengalihan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan;
 - k. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
 - l. melaksanakan pelayanan perizinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pemberdayaan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan, produksi dan distribusi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, dan pengembangan pembangunan Desa/Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan mengakumulasi proyek masuk Desa/Kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemberdayaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - g. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pendataan potensi Desa/Kelurahan;

- i. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Desa/Kelurahan;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan monitoring pembangunan Desa/Kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program bantuan sosial, pemberdayaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan pemberdayaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 - e. menyiapkan bahan penanggulangan dan pengoordinasian masalah sosial;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan kondisi sembako di Desa/Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan stabilitas ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dengan instansi vertikal dan satuan polisi pamong praja dalam melaksanakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan patroli di wilayah Kecamatan terutama daerah rawan bencana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - e. melaksanakan penjagaan aset Kecamatan;
 - f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - h. melaksanakan inventarisasi usaha yang memiliki perizinan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan ketenteraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Lurah

Pasal 10

- Lurah 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.

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 11

- Sekretariat Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Kelurahan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi pada Kelurahan

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum kelurahan dan penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;

- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan dalam rangka upaya menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dalam pemilihan ketua RT/RW di wilayah kerjanya;
 - g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
 - i. melaksanakan pelayanan perizinan;
 - j. melaksanakan inventarisasi usaha yang memiliki perizinan;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan menjaga seluruh aset kelurahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan pemberdayaan perekonomian masyarakat kelurahan, produksi dan distribusi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan pemberdayaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemberdayaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan, dan pengembangan pembangunan di Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan implementasi dan fasilitasi seluruh proyek pembangunan Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penguatan kelembagaan yang ada di Kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Program dan pembinaan pelayanan serta bantuan sosial, pemberdayaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program dan pemberdayaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan penanggulangan dan pengoordinasian masalah sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan melaporkan kondisi perekonomian Kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA KECAMATAN

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Camat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VIII TATA KERJA KELURAHAN

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Lurah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati disampaikan melalui Camat, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 April 2023

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2023 NOMOR 16.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



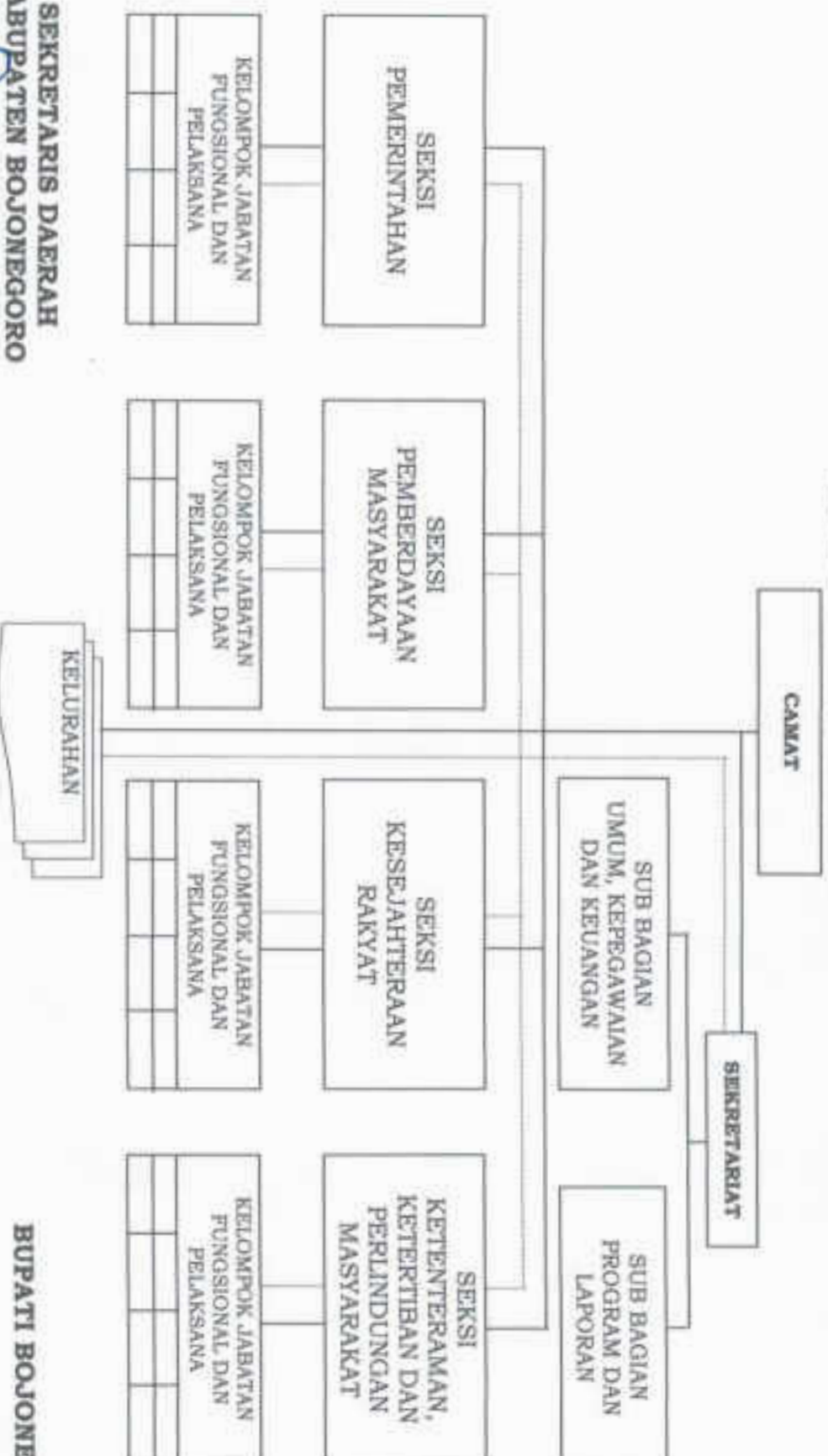
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 16 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 APRIL 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN BOJONEGORO**



BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

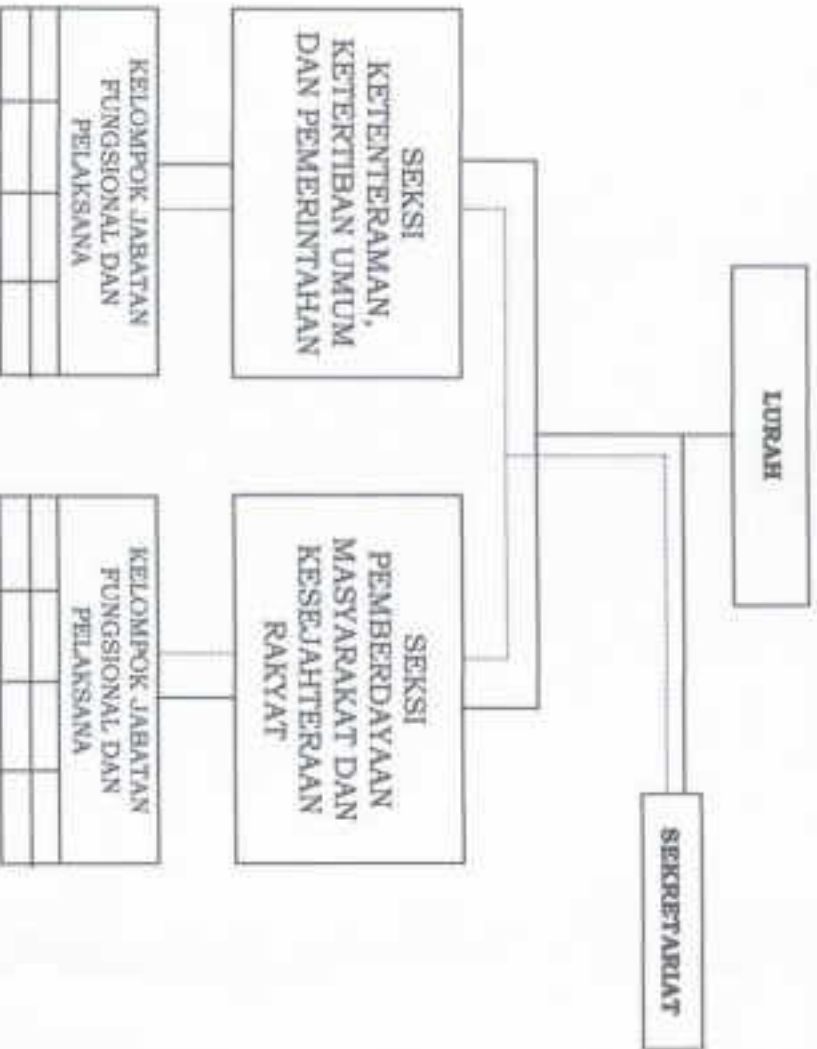
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19690405 198809 2 001

--- GABUS KEMALINDO
--- GABUS KOMINFO/SAI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 16 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 APRIL 2023

**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN KABUPATEN BOJONEGORO**



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO**

Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19690405 198809 2 001

* GABRI KURNANDU
* GABRI KURNANDU

BUPATI BOJONEGORO,

tt.d.

ANNA MU'AWANAH