



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA PADA KECAMATAN KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
  - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
  - 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 pada Kecamatan Kabupaten Boyolali;
- 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 ...

2. 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 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);
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I ...**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah bagian dari wilayah Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 2

Kecamatan di Daerah merupakan perangkat Daerah tipe A.

Pasal 3 ...

### Pasal 3

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organiassi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pelayanan;
  - e. Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum;
  - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
  - h. Kelurahan; dan
  - i. 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 Tugas dan Fungsi Kecamatan

### Pasal 5

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kecamatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pengembangan perekonomian;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Camat

### Pasal 6

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan peningkatan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kualitas dan keberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi sinergitas, harmonisasi dan pelaporan serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku guna mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

l. memberikan ...

- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

(2) Dalam ...



(2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan ...



- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Dalam ...

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;

h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja, meliputi penyusunan dokumen perencanaan, administrasi keuangan dan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan perencanaan keuangan Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan dan pelaksanaan kinerja;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan kinerja dan keuangan berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas kinerja dan keuangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;

h. [mengoordinasikan ...](#)

- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas kinerja;
- k. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan kinerja dan keuangan serta sistem pelaporan kinerja dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- l. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat  
Seksi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, fasilitasi kehidupan politik dalam negeri, dan kehidupan demokrasi.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud harmonisasi;

f. [melakukan ...](#)



- f. melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi pemerintahan;
- g. melakukan pembinaan terhadap kepala desa/lurah, perangkat desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kinerja dilaksanakan dengan benar, efektif, dan efisien;
- h. melakukan fasilitasi, pembinaan terhadap pengelolaan aset, dan kekayaan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengamanan aset;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perbaikan kinerja;
- j. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala desa, pengisian perangkat desa, dan pemilihan badan permusyawaratan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana proses demokrasi;
- k. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa dan badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana proses legalisasi;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar Desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud situasi yang kondusif;
- m. memfasilitasi penyusunan peraturan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar peraturan yang disusun memenuhi kaidah yang ditetapkan;
- n. melakukan fasilitasi pembentukan dan pembinaan lembaga desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud kelembagaan yang baik;
- o. melakukan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, dan pertanahan, serta pajak bumi dan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi;
- p. melaksanakan ...



- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Seksi Pelayanan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan publik.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memfasilitasi pelayanan pemberian izin dan legalisasi surat sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar terwujud pelayanan prima;
- f. memverifikasi dan memvalidasi berkas pelayanan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- h. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan publik;
- j. melaksanakan penyusunan dan sosialisasi standar pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan publik;
- k. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan publik secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan kinerja pelayanan publik;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, ...

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi bidang sosial dan peningkatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa dan/ atau kelurahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pembangunan;
- f. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang sosial meliputi pengentasan kemiskinan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan, dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
- g. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkebutuhan khusus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk peningkatan kualitas masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan dan partisipasi masyarakat yang meliputi pendidikan, kesehatan, sosial keagamaan, keluarga berencana, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kepramukaan, keolahragaan, kesenian dan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan kehidupan kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang sosial pemberdayaan masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian ...

Bagian Ketujuh  
Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian, Pembangunan, dan Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang perekonomian, pembangunan dan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
  - f. memfasilitasi ...

- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan usaha masyarakat dan bantuan langsung masyarakat yang bersifat ekonomi dan fisik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perekonomian masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan perindustrian, perdagangan, pasar, perkoperasian, usaha mikro kecil dan menengah, peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepariwisataan, dan pengembangan potensi Daerah sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian perekonomian masyarakat;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan pembangunan prasarana Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian pembangunan;
- i. memfasilitasi pembangunan prasarana umum sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan kualitas sarana dan prasarana;
- j. melakukan pembinaan perkumpulan badan usaha milik desa dan badan usaha bersama milik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas badan usaha milik desa;
- k. memfasilitasi pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pemenuhan sarana prasarana pertanian;
- l. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembangunan yang meliputi perumahan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, kebersihan, dan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian penyelenggaraan pembangunan;
- n. memfasilitasi usulan pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka peningkatan sarana prasarana;
- o. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap gangguan teknis bencana alam sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka penanganan bencana alam;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan ...



- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang ketenteraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan ketertiban masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat serta satuan polisi pamong praja sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka pengendalian ketenteraman dan ketertiban;
- h. melakukan pembinaan anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan dan penanganan bencana di wilayah Kecamatan sesuai dengan prosedur dan kewenangannya dalam rangka keamanan dan ketenteraman masyarakat;
- j. mengelola ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan;
- k. mengoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat sesuai dengan prosedur dan kewenangannya agar terwujud ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan bidang perekonomian, pembangunan, dan pekerjaan umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan  
Kelurahan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 16

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;

d. Seksi ...

- d. Seksi Sosial dan Pemberdayaan; dan
  - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

### Tugas dan Fungsi Kelurahan

### Pasal 18

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dipimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pembinaan dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan bidang pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Kelurahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan ...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum tingkat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kinerja yang efektif dan efisien;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan peningkatan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kualitas dan keberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku guna mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- i. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan pembinaan sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. mengarahkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, ...

- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 19

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Kelurahan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan ...

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Seksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, ...

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 5  
Seksi Pemerintahan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan ...



- e. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Kelurahan meliputi pelayanan perizinan, non perizinan, dan pelayanan administrasi lainnya sesuai kewenangannya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun konsep produk hukum Kelurahan urusan pemerintahan, dan administrasi lembaga kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- g. melakukan pelayanan di bidang pemerintahan dan kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pelayanan prima;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemilihan ketua lembaga kemasyarakatan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan kegiatan penataan administrasi pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan ruang lingkup tugasnya guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
- k. melaksanakan kegiatan koordinasi terkait dengan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan yang meliputi fasilitasi pengaduan masyarakat, kejadian musibah, bencana umum atau kejadian luar biasa lainnya serta upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lainnya dengan pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama/tokoh masyarakat serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Kecamatan serta pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tegaknya peraturan;

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset Daerah yang ada di wilayah Kelurahan dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal dan/atau swasta dan/atau pihak terkait lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keamanan dan terpeliharanya prasarana dan sarana pelayanan umum serta aset Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga-lembaga Kelurahan yang bergerak di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas di bidang pajak bumi dan bangunan dan administrasi pertanahan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan masyarakat taat pajak;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pemerintahan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. menyusun laporan bidang pemerintahan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima  
Seksi Sosial dan Pemberdayaan

Pasal 21

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

(2) Seksi ...

- (2) Seksi Sosial dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sosial dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang sosial dan pemberdayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang sosial dan pemberdayaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan pemberdayaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam penyusunan program dan kegiatan sosial dan pemberdayaan Kelurahan, kegiatan penyaluran bantuan sosial, keagamaan, kesehatan masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam pembangunan;
  - f. mengumpulkan dan menganalisis data di bidang sosial dan pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar;
  - g. melakukan pembinaan dan bimbingan lembaga perekonomian sosial sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk meningkatkan kepedulian sosial;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang sosial dan pemberdayaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. menyusun laporan bidang sosial dan pemberdayaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan ...

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang ekonomi dan pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan ekonomi dan pembangunan meliputi kegiatan perekonomian rakyat, inventarisasi tentang pembangunan swadaya masyarakat, penyusunan program dan kegiatan pembangunan Kelurahan, lingkungan hidup sesuai dengan prosedur untuk peningkatan perekonomian masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan perencanaan pembangunan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan bantuan pembangunan Kelurahan dari anggaran pemerintah, swadaya masyarakat dan sumber lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. memberdayakan lembaga perekonomian rakyat, lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pembangunan dengan pemberian motivasi dan bimbingan agar berperan aktif;
- i. menyusun konsep usulan program dan kegiatan pembangunan yang sifatnya mendesak akibat bencana alam dan/atau kejadian luar biasa kepada atasan agar dapat dilaksanakan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan ...

- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, melaksanakan sebagian tugas Kecamatan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV ...

BAB IV  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

Jabatan pada Kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- b. Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- c. Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- d. Sekretaris Lurah, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Camat, Sekretaris Camat, Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan, dan Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi pada Kelurahan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Camat menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(7) Penugasan ...



- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

#### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29 ...

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024  
NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

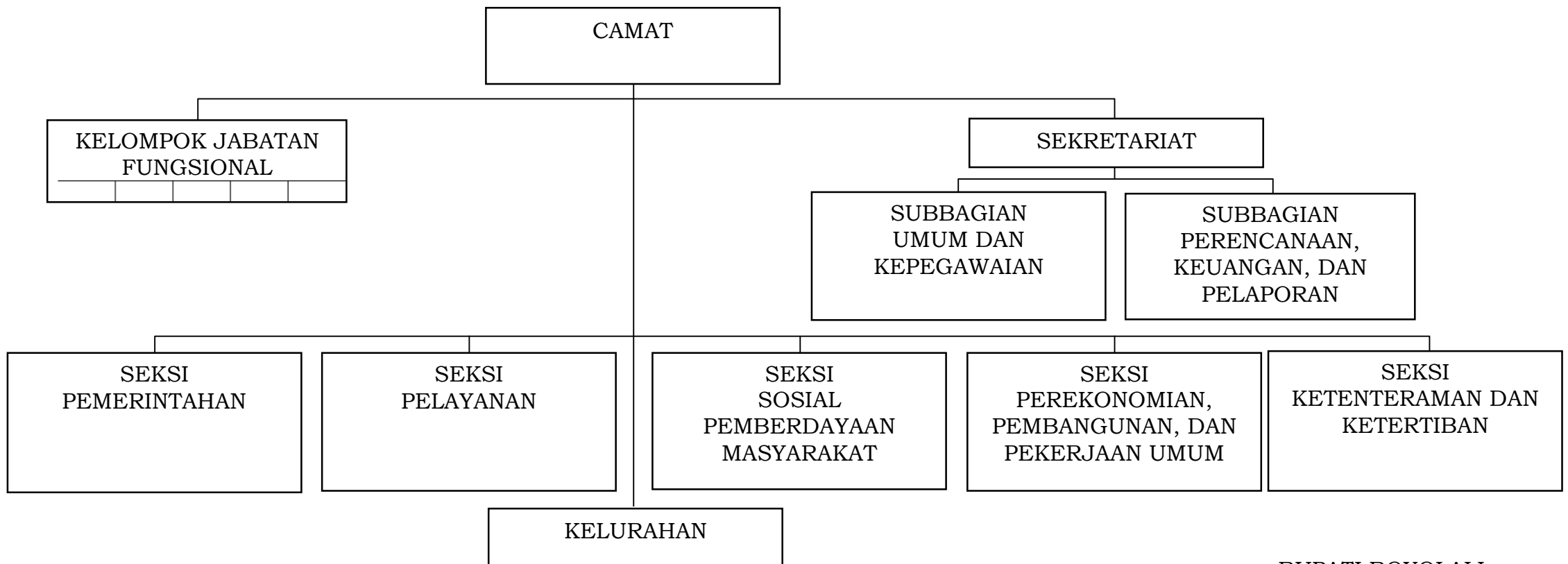
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PADA KECAMATAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN BOYOLALI



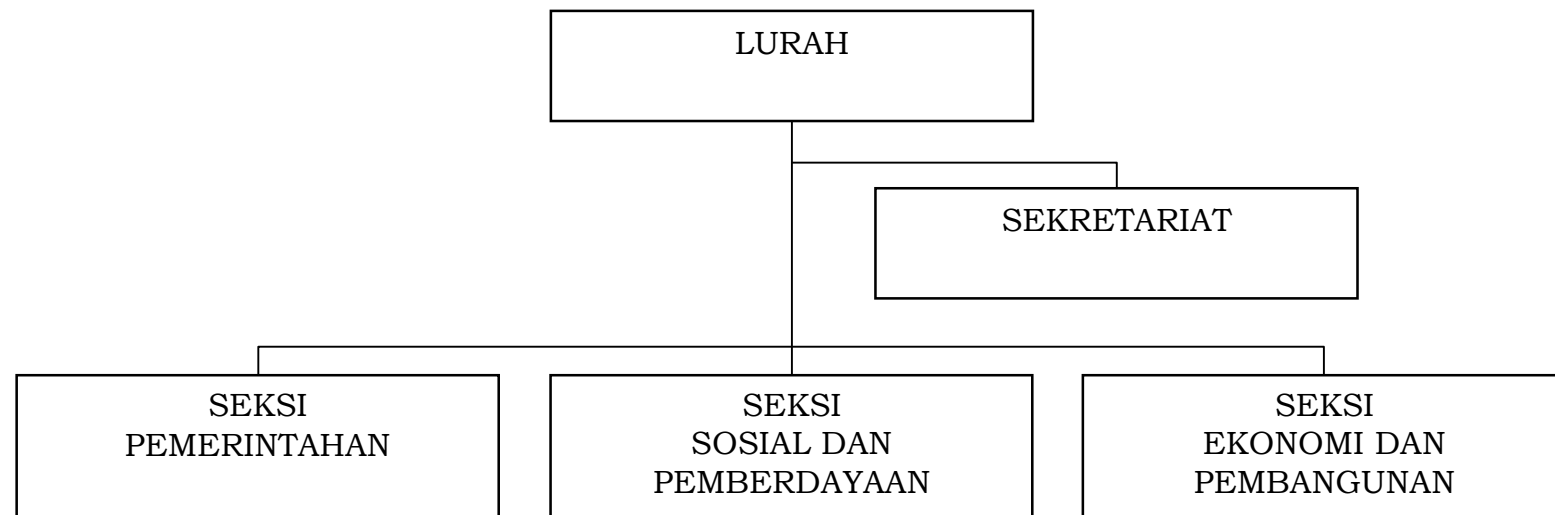
BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
PADA KECAMATAN KABUPATEN  
BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

