

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 75 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Kecamatan yang selanjutnya disebut Kecamatan di Kabupaten Wonogiri.
8. Camat adalah Camat Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Kecamatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 5

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan Kelurahan;
- (2) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Selain jabatan Camat, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kecamatan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Kecamatan.
- (5) Jabatan Camat, Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian, jabatan pelaksana di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrasi;
- b. Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kecamatan dapat menugaskan Pejabat pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. koordinatif; dan
 - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.

- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Kecamatan harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kecamatan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

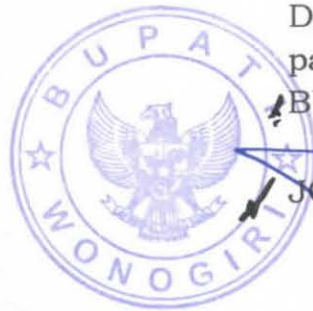
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 106 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonogiri.



Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 17 November 2023

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri

pada tanggal 17 November 2023

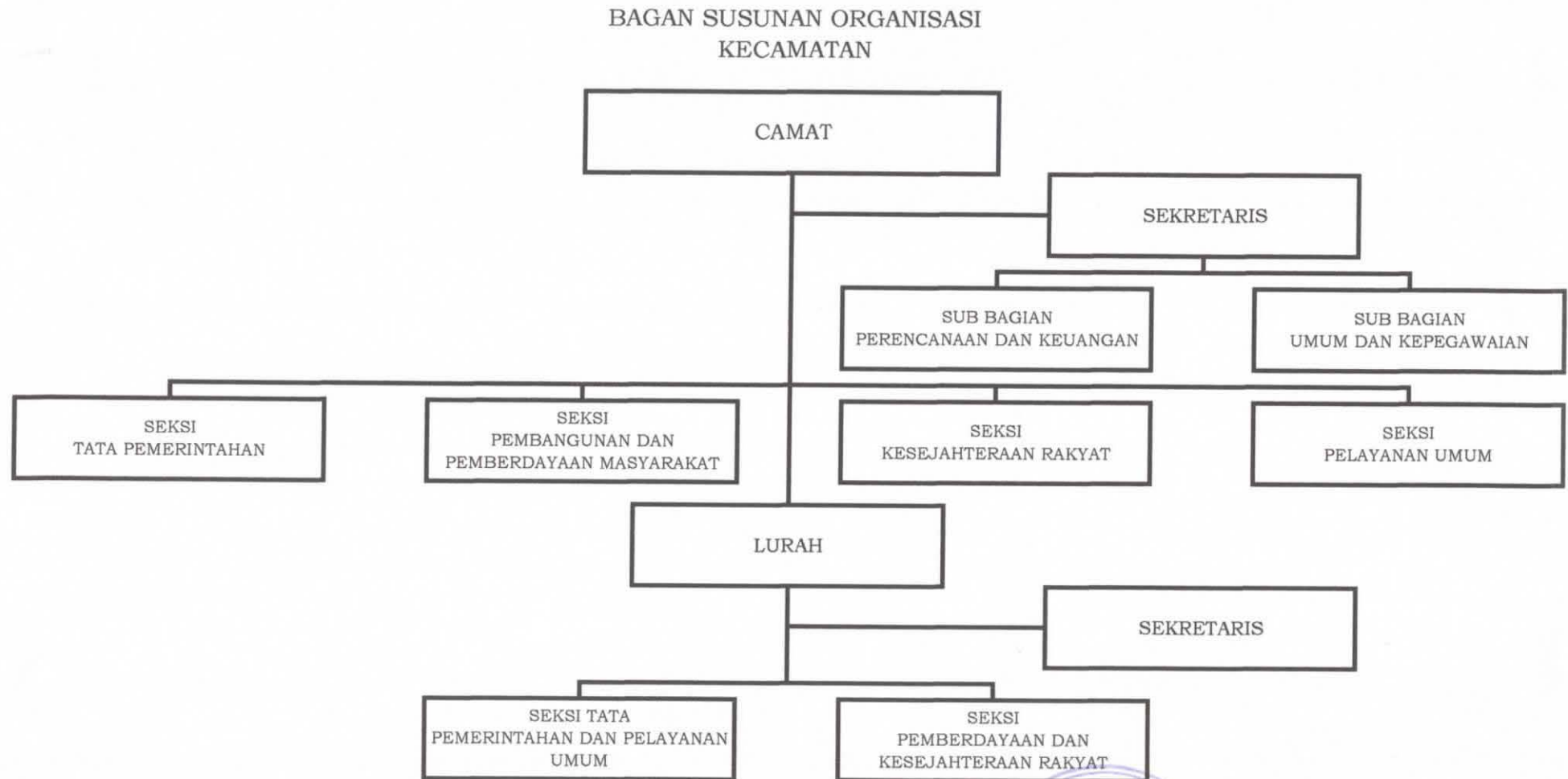
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,



HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 75

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN



BUPATI WONOGIRI, 1

[Signature]
IOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 75 TAHUN 2023
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 KECAMATAN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Camat	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan di Kecamatan; b. pelaksanaan kebijakan di Kecamatan ; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Kecamatan ; d. pelaksanaan administrasi dinas di Kecamatan ; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Kecamatan, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;

			<ul style="list-style-type: none"> b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Kecamatan; c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di Kecamatan; d. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di Kecamatan; e. Pengelolaan urusan ASN di lingkungan Kecamatan; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan Pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian; b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di Kecamatan ; c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian; d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian; e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian; f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian meliputi : administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan

			<p>hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan ASN; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan</p>

			<p>Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Seksi Tata Pemerintahan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan.	<p>a. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan;</p> <p>e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan, meliputi : penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan</p>

			<p>dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan; Melakukan pembinaan bidang pertanahan secara koordinatif sesuai perundangan yang berlaku; Merencanakan dan mempersiapkan lelang tanah eks bondo Desa di Kelurahan dan tanah kas Desa; Mengusulkan penetapan nama-nama geografis, batas wilayah Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan batas wilayah antar Desa dan atau Kelurahan; Melakukan pembinaan peningkatan kinerja aparatur Kelurahan dan Desa untuk kelancaran pelaksanaan tugas; Melaksanakan pembinaan administrasi kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan; Memberi petunjuk dan bimbingan bersama instansi terkait pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa.; Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa (Perdes) tentang anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes) dan peraturan desa lainnya serta penatausahaan keuangan Pemerintah Desa agar tercapai tertib administrasi keuangan; Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan dana alokasi Kelurahan (DAK) dan penatausahaan keuangan pemerintah Kelurahan agar tercapai tertib administrasi keuangan; Mengkoordinir penyampaian surat pemberitahuan pajak</p>
--	--	--	---

			<p>terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB) kepada wajib pajak serta melakukan monitoring mengenai pemungutannya; Melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah di luar surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD); Melaksanakan pembinaan secara koordinatif terhadap warga negara asing (WNA) yang berdomisili dalam wilayah Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku; Melaksanakan administrasi kependudukan; Melaksanakan koordinasi dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas), Organisasi Masyarakat, Partai Politik dan penyelenggaraan pengawasan Pemilu; dan Melakukan pembinaan kewilayahan mitigasi dan penanggulangan bencana alam/ musibah lain berdasarkan peraturan yang berlaku.</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang tata pemerintahan; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan,	a. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

		<p>Pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi : pembangunan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasana pelayanan umum; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Memfasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan atau Kelurahan serta melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan; Memberikan petunjuk bimbingan bersama instansi terkait di bidang perekonomian dalam rangka pengembangan perekonomian rakyat dan peningkatan pendapatan Masyarakat; Melakukan penyuluhan, monitoring dan
--	--	--	--

			<p>pengawasan usaha makro kecil dan menengah (UMKM) serta sektor industri kecil dan pedagang kecil (IKDK) non formal; Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi usaha peningkatan pendapatan keluarga, usaha ekonomi desa-simpan pinjam, unit pengelola kegiatan program nasional pemberdayaan masyarakat, lumbung pangan masyarakat, dan koperasi; Melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam program pengkajian dan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan; Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan lomba Desa/ Kelurahan Tingkat Kecamatan; Mengkoordinasikan, memberi petunjuk dan pembinaan bersama instansi terkait dan atau pihak lain dalam bidang lingkungan hidup agar tercapai kondisi lingkungan yang lestari, bersih dan sehat; dan Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan infrastruktur pedesaan/ Kelurahan;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--

5.	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial; e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial, meliputi : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan Olah Raga, Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Tenaga Kerja, pengoordinasian pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Memfasilitasi dan mengkoordinasikan
----	----------------------------	---	--

			<p>pelaksanaan kegiatan-kegiatan sosial keagamaan; Mengkoordinir dan memvalidasi penyusunan data kemiskinan; Melakukan pembinaan secara koordinatif dalam rangka pemerataan dan pengendalian laju pertumbuhan penduduk; Mengkoordinir pendistribusian bantuan sosial (KIS, KIP, RTLH, Difabel, Bencana Alam, Subsidi Listrik dan bantuan sosial lainnya); Melakukan pembinaan bersama-sama instansi terkait dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kesejahteraan masyarakat dalam bidang Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga, Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial dan Tenaga Kerja; Melakukan koordinasi pembinaan terhadap Organisasi Sosial Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat; Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Besar Keagamaan, Hari Ulang Tahun Kabupaten Wonogiri dan kegiatan seni budaya;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat dan sosial; dan</p>
--	--	--	--

			h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6.	Seksi Pelayanan Umum	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum; e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum, meliputi : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di Desa dan/ atau Kelurahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

			<p>program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum Desa/Kelurahan; Melakukan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) yang meliputi perizinan dan non perizinan; Melakukan pelayanan umum masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan; dan Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kepada masyarakat dengan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan;</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan di bidang pelayanan umum; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.	Kelurahan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan	<p>a. penyusunan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan</p>

		<p>masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan Kelurahan</p>	<p>kelurahan;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan ;</p> <p>e. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan, meliputi : Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Melakukan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; Melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan; Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat; Melakukan kegiatan pelayanan masyarakat; Melakukan pengkoordinasian pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum; Melakukan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas umum di lingkungan Kelurahan; Melakukan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan; dan Melakukan penyelenggaraan koordinasi ketua RT/RW.</p> <p>f. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kelurahan; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</p>
--	--	--	---

7.1	Sekretariat	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.	<p>pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan. e. Pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas dan keselamatan jalan, meliputi: Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas; Mengelola administrasi perencanaan dan pelaporan; Mengelola administrasi keuangan; Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan; Mengelola administrasi kepegawaian; Melakukan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kelurahan; Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu; dan Mengkoordinir
-----	-------------	--	---



			<p>elayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.2	Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>e. Pelaksanaan kebijakan di bidang bidang tata</p>

			<p>pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi: Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan Dan Pelayanan Umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan; Melakukan koordinasi dengan Lembaga RT, RW, LPM, LINMAS Kelurahan, Karang Taruna Kelurahan, Paguyuban Pedagang Kaki Lima; Melakukan koordinasi pelaksanaan PBB; Melakukan koordinasi pelaksanaan K-3; Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja yang terkait dengan Bidang Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum; Menyajikan data monografi penduduk Kelurahan; Menyajikan data potensi dinamis Kependudukan Kelurahan; Mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan Kelurahan; Menyajikan Data Statis Kelurahan; Melakukan administrasi pelayanan umum; Melakukan pemeliharaan bangunan gedung kantor dan lingkungannya; Memfasilitasi</p>
--	--	--	--



			<p>penggunaan Pendopo/ Balai Kelurahan untuk rapat-rapat; dan Memfasilitasi penyediaan peralatan kerja dan alat tulis kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum kepada masyarakat.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
7.3	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>e. Pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat, meliputi: Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Dan Kesejahteraan</p>

			<p>Rakyat yang meliputi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat serta pemeliharaan prasarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas; Melakukan pembinaan dan monitoring Koperasi RT; Melakukan Pendataan dan Monitoring Kegiatan Kelompok Usaha sektor Pertanian, Peternakan dan Perikanan; Melakukan pemantauan kesehatan lingkungan masyarakat, termasuk kegiatan posyandu lansia, balita dan ibu hamil; Melakukan administrasi dinas bidang pembangunan yang meliputi kegiatan pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat serta pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang Pembangunan, pemberdayaan dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	---

BUPATI WONOGIRI, 

 JOKO SUTOPO