



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS KECAMATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperjelas tugas kecamatan perlu mengatur penjabaran tugas kecamatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Trenggalek yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah kepala kecamatan dalam Kabupaten Trenggalek yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
7. Sekretariat adalah sekretariat pada kecamatan.
8. Sekretaris adalah sekretaris pada kecamatan.
9. Seksi adalah seksi pada kecamatan.
10. Sub Bagian adalah sub bagian pada sekretariat pada kecamatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah mengatur penjabaran tugas Kecamatan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas Kecamatan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Camat;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Seksi; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS CAMAT
Bagian Kesatu
Kecamatan dengan Beban Kerja Besar
Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerjanya meliputi:
 1. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan.
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya meliputi:
1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melaksanakan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-

undangan; dan

5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala satuan polisi pamong praja dan kebakaran.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerjanya meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan **perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati**;
 2. melaksanakan koordinasi dengan **perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan** dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada **perangkat daerah yang membidangi urusan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati**;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerjanya meliputi:

1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 3. melaporkan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa di wilayah kerjanya meliputi:
1. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 3. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 4. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

5. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
6. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
7. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
8. merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
9. memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. memfasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat;
11. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
12. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
13. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
14. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
15. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
16. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
17. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
18. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
19. mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
20. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
21. melaksanakan supervisi RPJM desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa.

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 2. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 6. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Kecamatan;
 7. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Bupati.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Kecamatan dengan Beban Kerja Kecil
Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, meliputi:
 - 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 - 7. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan

di desa/kelurahan dan Kecamatan;

2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melaksanakan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara Republik Indonesia, tentara nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;

2. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, meliputi:

1. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
2. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
3. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
4. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
6. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
7. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
8. merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
9. memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. memfasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat;
11. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
12. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
13. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
14. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
15. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
16. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
17. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
18. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;

19. mengoordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
 20. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
 21. melakukan supervisi RPJM desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa.
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) di wilayahnya;
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Bupati.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Kecamatan dengan Beban Kerja Besar

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Camat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sebagai acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Kecamatan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Kecamatan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kecamatan dengan Beban Kerja Kecil
Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Camat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Kecamatan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;

- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Kecamatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TUGAS SEKSI

Bagian Kesatu

Kecamatan dengan Beban Kerja Besar

Pasal 12

Kepala Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi tata pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- g. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;

- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelantikan perangkat desa;
- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- p. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa serta penyusunan profil/data desa;
- q. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tata pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada pemuka agama dan tokoh masyarakat yang di wilayah Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan penanggulan bencana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perekonomian dan pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi perekonomian dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan serta penetapan lokasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan supervisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kegiatan pembinaan usaha perekonomian desa/kelurahan;
- j. mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa serta pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan dan musrenbang desa/kelurahan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendampingan desa di wilayahnya;

- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perekonomian dan pembangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan korban bencana alam;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Seksi pelayanan dan perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan dan perizinan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan perizinan serta informasi dan pengaduan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan perizinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat serta meneruskan ke Seksi yang membidangi;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan dan perizinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kecamatan dengan Beban Kerja Kecil
Pasal 17

Kepala Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi tata pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- g. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelantikan perangkat desa;
- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan lembaga kemasyarakatan;

- o. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- p. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa serta penyusunan profil/data desa;
- q. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan perizinan serta informasi dan pengaduan;
- t. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan perizinan;
- u. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- v. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat serta meneruskan ke Seksi yang membidangi;
- w. melaksanakan kegiatan pelayanan dan perizinan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tata pemerintahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada pemuka agama dan tokoh masyarakat yang di wilayah Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat serta pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan penanggulan bencana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perekonomian dan pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi perekonomian dan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan serta penetapan lokasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan supervisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kegiatan pembinaan usaha perekonomian desa/kelurahan;
- j. mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa serta pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan dan musrenbang desa/kelurahan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendampingan desa di wilayahnya;

- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perekonomian dan pembangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. mengkoordinasikan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan korban bencana alam;
- g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Camat dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat melalui kepala Seksi yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Camat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017
BUPATI TRENGGALEK,
TTD
EMIL ELESTIANTO

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD
ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001