



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN  
DI KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
5. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Temanggung.

6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan dalam wilayah kerja Kecamatan.
7. Lurah adalah Lurah di wilayah Kecamatan se-Kabupaten Temanggung.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Temanggung.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Camat  
Pasal 2

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Camat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Kelurahan, terdiri dari:
    - 1) Sekretariat;
    - 2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
    - 3) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e angka 2) dan angka 3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a adalah unsur pembantu Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

## Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

## Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian Sub Bagian dan Seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan Kecamatan;
  - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian Kecamatan;
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Kecamatan;
  - c. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan;
  - d. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat;
  - e. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
- perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik melaksanakan fungsi;
- perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pembinaan dan pelayanan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
  - pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 13

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum  
Pasal 15

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melaksanakan fungsi:
- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Kelurahan  
Pasal 17

- (1) Kelurahan merupakan pembantu sebagian tugas Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah.

Pasal 18

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan Ketertiban Umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di Kelurahan dengan program pembangunan Kelurahan.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Lurah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kelurahan;.
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di tingkat Kelurahan;
  - d. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

#### Pasal 21

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian Seksi-seksi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Kelurahan;
  - b. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Kelurahan;
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kelurahan;
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Kelurahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;.
  - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN LAIN  
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 86 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 86); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022  
BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.  
M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 35



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN  
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

A. CAMAT.

1. Tugas Jabatan:

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan rencana operasional di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan meliputi bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- o. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan kegiatan pemberdaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- q. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- r. mengoordinasikan kegiatan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- s. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- t. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- u. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SEKRETARIS.

### 1. Tugas Jabatan:

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan;

- g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
- h. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- j. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- k. pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pengelolaan informasi dan dokumentasi agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

#### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.

#### 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
- f. menyusun konsep RKA dan DPA beserta perubahannya;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, laporan kinerja, dan Laporan pertanggungjawaban Kecamatan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. melaksanakan fasilitasi kebijakan teknis penyusunan anggaran (RKA dan DPA) di lingkungan Kecamatan termasuk fasilitasi perubahan anggaran agar kegiatan berjalan lancar;
- i. melaksanakan pengelolaan anggaran Kecamatan dengan melaksanakan pengambilan dan pengeluaran keuangan Kecamatan sesuai pagu yang ditentukan;
- j. melaksanakan pengelolaan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi yang lazim dengan menerapkan sistem manajemen keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, akuntansi dan pembukuan;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen keuangan dalam rangka verifikasi pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

##### 1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat dan perawatan gedung dan sarana rumah tangga Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, kehadiran pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, serta administrasi lainnya dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen urusan hukum, kehumasan dan keorganisasian serta ketatalaksanaan sebagai bahan pendukung kebijakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### E. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.

##### 1. Tugas Jabatan:

Membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.

##### 2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. fasilitasi dan pengoordinasian pemerintahan desa dan/atau kelurahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. fasilitasi dan pengoordinasian aparatur pemerintahan desa dan/atau kelurahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian dan administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat agar lebih efektif dan efisien;
- j. melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan klarifikasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa;
- l. melaksanakan evaluasi Anggaran Pembangunan dan Belanja Desa, Pungutan Desa, Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

##### 1. Tugas Jabatan:

membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.

## 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- f. menentukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan agar tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kelembagaan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan, pengawasan dan pelaporan keuangan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penanganan rumah tangga miskin;
- j. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## G. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

### 1. Tugas Jabatan:

mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

## 2. Rincian Tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi secara terencana, terpadu, dan menyeluruh sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat agar kehidupan masyarakat dapat berjalan aman dan tertib;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya agar masyarakat terhindar dari bahaya penyalahgunaan obat;
- i. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak;
- j. penanggulangan masalah sosial;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan, pendidikan, serta kepramukaan dan peranan wanita;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum agar fasilitas tetap bermanfaat untuk kepentingan umum;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## H. LURAH.

### 1. Tugas Jabatan:

membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan Ketertiban Umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di kelurahan dengan program pembangunan kelurahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan kelurahan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan program kerja pemerintah agar kebutuhan atas pelayanan administrasi dapat berjalan baik dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## I. SEKRETARIS KELURAHAN.

### 1. Tugas Jabatan:

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, keorganisasian dan tatalaksana serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.

### 2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kelurahan;
- g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kelurahan;
- h. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- j. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan;
- l. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kelurahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan dan kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

