

SALINAN

BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 122 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, camat dibantu oleh perangkat Kecamatan yang terdiri dari sekretariat Kecamatan, seksi – seksi dan Kelurahan.
- (4) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin Lurah.
- (5) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Pelayanan Publik; dan
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kecamatan terdiri dari :
 - a. Kecamatan Selopuro;
 - b. Kecamatan Kesamben;
 - c. Kecamatan Doko;
 - d. Kecamatan Wlingi;
 - e. Kecamatan Gandusari;
 - f. Kecamatan Selorejo;
 - g. Kecamatan Wates;
 - h. Kecamatan Binangun;
 - i. Kecamatan Panggungrejo;
 - j. Kecamatan Sutojayan;
 - k. Kecamatan Kademangan;
 - l. Kecamatan Wonotirto;
 - m. Kecamatan Bakung;
 - n. Kecamatan Wonodadi;
 - o. Kecamatan Udanawu;
 - p. Kecamatan Srengat;
 - q. Kecamatan Ponggok;
 - r. Kecamatan Nglegok;
 - s. Kecamatan Sanankulon;
 - t. Kecamatan Garum;
 - u. Kecamatan Kanigoro; dan
 - v. Kecamatan Talun.

- (2) Kelurahan terdiri dari :
- a. Kelurahan Wlingi;
 - b. Kelurahan Beru;
 - c. Kelurahan Tangkil;
 - d. Kelurahan Klemunan;
 - e. Kelurahan Babadan;
 - f. Kelurahan Kembangarum;
 - g. Kelurahan Jingglong;
 - h. Kelurahan Kalipang;
 - i. Kelurahan Jegu;
 - j. Kelurahan Sukorejo;
 - k. Kelurahan Sutojayan;
 - l. Kelurahan Kedungbunder;
 - m. Kelurahan Kademangan;
 - n. Kelurahan Kauman;
 - o. Kelurahan Dandong;
 - p. Kelurahan Srengat;
 - q. Kelurahan Togogan;
 - r. Kelurahan Nglegok;
 - s. Kelurahan Garum;
 - t. Kelurahan Tawang Sari;
 - u. Kelurahan Sumberdiren;
 - v. Kelurahan Bence;
 - w. Kelurahan Kanigoro;
 - x. Kelurahan Satreyan;
 - y. Kelurahan Talun;
 - z. Kelurahan Bajang;
 - aa. Kelurahan Kaweron; dan
 - bb. Kelurahan Kamulan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Kecamatan bertugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (3) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Kecamatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan wilayah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan pelayanan publik;
 - f. penyusunan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pengoordinasian penyusunan penetapan kinerja;

- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengoordinasian urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. verifikasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan/desa dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh Kelurahan dan/atau Desa;
- g. pengoordinasian inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di Kecamatan;
- h. pengelolaan layanan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. verifikasi pengelolaan dan administrasi anggaran dan retribusi;
- j. verifikasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- k. verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- n. pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan publik;
- o. fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. pengoordinasian penyelesaian pengaduan masyarakat;
- r. evaluasi laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Camat.

Pasal 9

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan bertugas :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja;
- b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. menyusun penetapan kinerja;
- d. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- f. menyusun pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. merencanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. menyusun penatausahaan keuangan;
- j. menyusun surat pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- m. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
- n. menyusun laporan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- o. menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- p. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. melaksanakan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Seksi Pemerintahan bertugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- b. mengoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. mengoordinasikan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- d. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa;
- e. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah/kepala Desa dan perangkat Kelurahan dan/atau Desa;

- f. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi bidang keagrariaan dan pendataan kependudukan;
- h. mengoordinasikan dan mengevaluasi intensifikasi pajak bumi dan bangunan;
- i. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang pemerintahan;
- j. memfasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa;
- k. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan Desa;
- l. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala Desa dan perangkat Desa;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan Desa dan forum musyawarah Kelurahan atau sebutan lainnya;
- o. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- p. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- q. memfasilitasi kerja sama antar Kelurahan dan/atau Desa dan kerja sama Kelurahan dan/atau Desa dengan pihak ketiga;
- r. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas Kelurahan dan/atau Desa;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 12

Seksi Pelayanan Publik bertugas :

- a. menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas di Kecamatan;
- d. menyusun pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- f. mengoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- g. mengoordinasikan dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- h. memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat-surat yang dibutuhkan masyarakat;
- i. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang pelayanan publik;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- b. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan/atau desa dan Kecamatan;
- c. memfasilitasi pengoordinasian keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- f. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- g. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Kelurahan dan/atau desa;
- h. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;
- i. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- j. memfasilitasi pendampingan desa di wilayahnya;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;

- l. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian, dan usaha kecil menengah;
- m. memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- n. merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
- o. memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- p. memfasilitasi kegiatan satuan tugas Jabatan Fungsional;
- q. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang pemberdayaan masyarakat;
- r. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 14

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban bertugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- b. memfasilitasi pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- c. memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan dan/atau desa;
- j. menyelenggarakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- k. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi;
- l. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 15

Seksi Kesejahteraan Sosial bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;

- b. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- h. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- i. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- j. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
- k. memfasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- l. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan standar pelayanan minimal di bidang kesejahteraan masyarakat;
- n. mengevaluasi dan memantau pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijakan teknis operasional;
 - b. perumusan perencanaan program;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Camat.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 17

Sekretaris bertugas:

- a. menyusun rancangan kebijakan teknis dan pelaporan Kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas seksi;
- c. menyusun program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelurahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan Kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Kelurahan;
- i. menyusun profil Kelurahan;
- j. melaksanakan inventarisasi aset kekayaan daerah yang ada di kelurahan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan Kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 18

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- b. melaksanakan fasilitasi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional di tingkat Kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat Kelurahan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, fasilitasi pemilihan umum;
- e. melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
- f. menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- g. menyusun profil Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan pencegahan, penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- j. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan administrasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
- l. melaksanakan pendataan dan pelaporan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga masyarakat di tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;

- o. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaporan kejadian ketenteraman dan ketertiban umum dalam wilayah Kelurahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Publik

Pasal 19

Seksi Pelayanan Publik bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat Kelurahan;
- b. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas di Kelurahan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat berupa pemberian pengantar penertiban kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan keterangan penduduk lainnya;
- e. melaksanakan pemberian pengantar dan surat keterangan serta legalisasi yang dibutuhkan masyarakat;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial bertugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan;
- c. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan peningkatan perekonomian masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di Kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kesehatan masyarakat Kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Lurah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinergi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 71/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 20 September 2022

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 20 September 2022

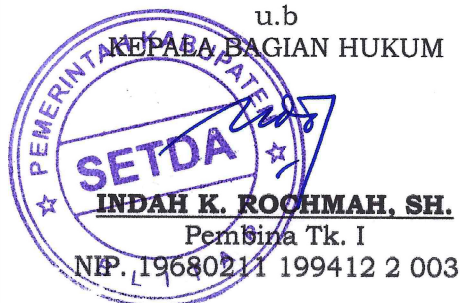
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

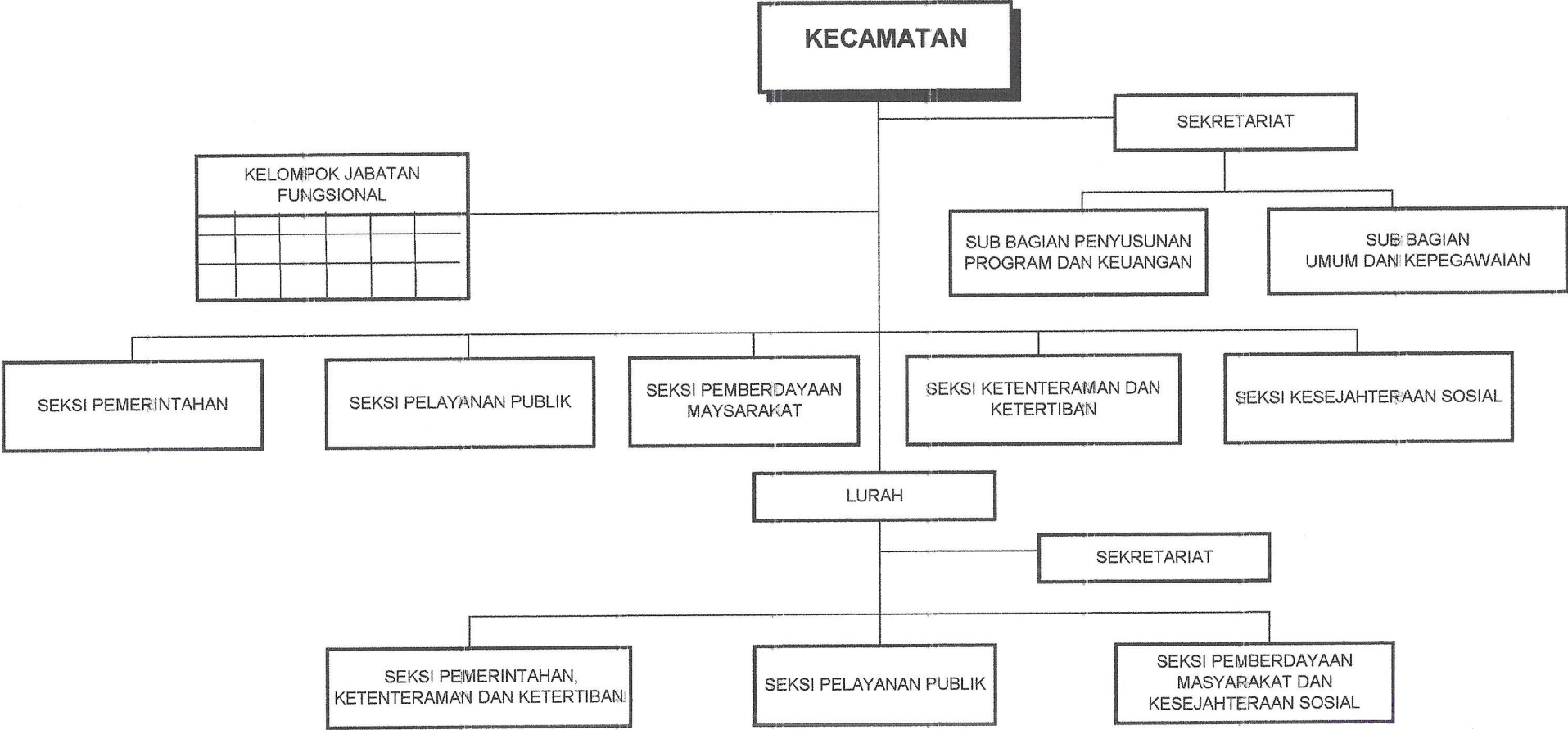
IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 122/D

Salinan sesuai dengan aslinya,
An. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN**



BUPATI BLITAR,
ttd
RINI SYARIFAH