

**PERATURAN BUPATI SEMARANG**

**NOMOR 15 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA,**

**DAN PERINCIAN TUGAS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG**

**KECAMATAN DAN KELURAHAN**

**A. CAMAT**

**1. TUGAS :**

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat.

**2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- l. menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. SEKRETARIAT KECAMATAN**

**1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

**2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan

yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing seksi dan subbagian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- e. mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan aset daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
- j. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di kecamatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **C. SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. Membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;

- d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan ;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

##### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas Camat;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barangdaerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barangdaerah;
- h. membuat laporan rutin kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

##### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang tata pemerintahan.

##### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa;
- g. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan desa dan / atau kelurahan;
- h. memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
- i. memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- j. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- l. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. memfasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
- n. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum desa/kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dan atau kelurahan;

- f. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- g. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes);
- h. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
- i. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan desa;
- j. Memfasilitasi rekomendasi pencairan dana transfer desa;
- k. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
- l. memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **G. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina sosial dan ketenagakerjaan ;
- e. memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTRC);
- f. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
- g. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **H. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban umum.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Memfasilitasi pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- i. Memfasilitasi penegakan peraturan daerah (Perda) dan peraturan Bupati;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **I. LURAH**

### **1. TUGAS :**

Membantu Camat melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sara pelayanan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;

- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **J. SEKRETARIS KELURAHAN**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### **2. RINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kelurahan berdasarkan rangkuman rencana kerja Seksi-Seksi di Kelurahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran dengan seluruh Seksi di Kelurahan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan rumah tangga Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Lurah dan lingkungan kantor Kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **K. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang tata pemerintahan dan ketertiban masyarakat.

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, pendayagunaan, pengamanan asset pemerintah daerah di Kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lingkungan dan penyelesaian perselisihan antar lingkungan;
- e. memfasilitasi penataan lingkungan RT dan RW;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. memfasilitasi pengesahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi : RT, RW, LKMK/LPMK, Karang Taruna, LKK, PKK, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. memfasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah;
- i. memfasilitasi terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi penetapan peruntukan proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi Kelurahan ;
- k. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul ;
- l. melegalisir pelayanan masyarakat dibidang administrasi pertanahan;
- m. memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah eks bengkok dan bondo desa;
- n. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **L. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

### **1. TUGAS :**

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat .

### **2. PERINCIAN TUGAS :**

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;



- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan penataan wilayah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan penggalian swadaya masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan di wilayah Kelurahan;
- f. memberikan pelayanan masyarakat bidang perizinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pembangunan antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum seperti : jalan, jembatan, irigasi, pasar dan lain-lain;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang agama, pendidikan,kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan ketenagakerjaan;
- i. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya ;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat bidang administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR);
- k. memfasilitasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat berupa Beras Miskin, Jaminan Kesehatan Masyarakat atau Daerah (JAMKESMAS/DA), bantuan tempat ibadah, dan bantuan lainnya;
- l. memfasilitasi pendataan masyarakat miskin dan kurang mampu dan mengawasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN