



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
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 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5094);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
8. Camat adalah Camat di Kabupaten Wonosobo.
9. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - g. Jabatan Fungsional;
 - h. Kelurahan.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan

- masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kecamatan meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, ketatalaksanaan dan keorganisasian, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kecamatan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kecamatan;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 10

Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi, inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta pengelolaan Data dan Informasi, Data Monografi Kecamatan, Data Kependudukan, dan-lain-lain secara terintegrasi dengan PATEN.

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan

Pasal 11

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemerintahan meliputi pemerintahan desa/kelurahan, perangkat dan lembaga desa/kelurahan, pembinaan kerja sama antar desa/kelurahan, batas wilayah desa/kelurahan, pelantikan dan pengambilan sumpah kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa, pengevaluasian peraturan desa tentang Pungutan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Desa dan Tata Ruang Desa, Pajak Bumi dan Bangunan, Retribusi Daerah, keagrariaan dan administrasi pertanahan.

Bagian Keempat Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial

Pasal 12

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kesejahteraan rakyat meliputi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, bahan pemecahan permasalahan bidang kesejahteraan masyarakat

dan sosial, pemberdayaan masyarakat, pendidikan, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, ketenagakerjaan, perpustakaan, pariwisata baik di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan serta pengkoordinasian dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan.

Bagian Kelima
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 13

Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat meliputi perekonomian, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan terpadu, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pemberdayaan masyarakat bidang fisik prasarana, penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan serta perencanaan pembangunan Daerah di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai satu kesatuan perencanaan pembangunan Daerah.

Bagian Keenam
Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat meliputi pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, inventarisasi data ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pembinaan, pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat dalam mematuhi Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya, patroli wilayah, pengawasan dan pencegahan timbulnya gangguan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, pembinaan masyarakat dan generasi muda untuk pencegahan timbulnya penyakit masyarakat, serta pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat desa/kelurahan.

Bagian Ketujuh
Kelurahan

Pasal 15

- (1) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu dan melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB IV JABATAN

Pasal 16

- (1) Eselonisasi jabatan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :
 - a. Camat adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
 - b. Sekretaris Kecamatan adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
 - c. Kepala Seksi dan Lurah adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
 - d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada Kecamatan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain diluar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama.
- (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo Bupati menetapkan Pejabat sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 66 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Desember 2016

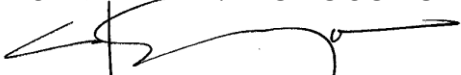
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

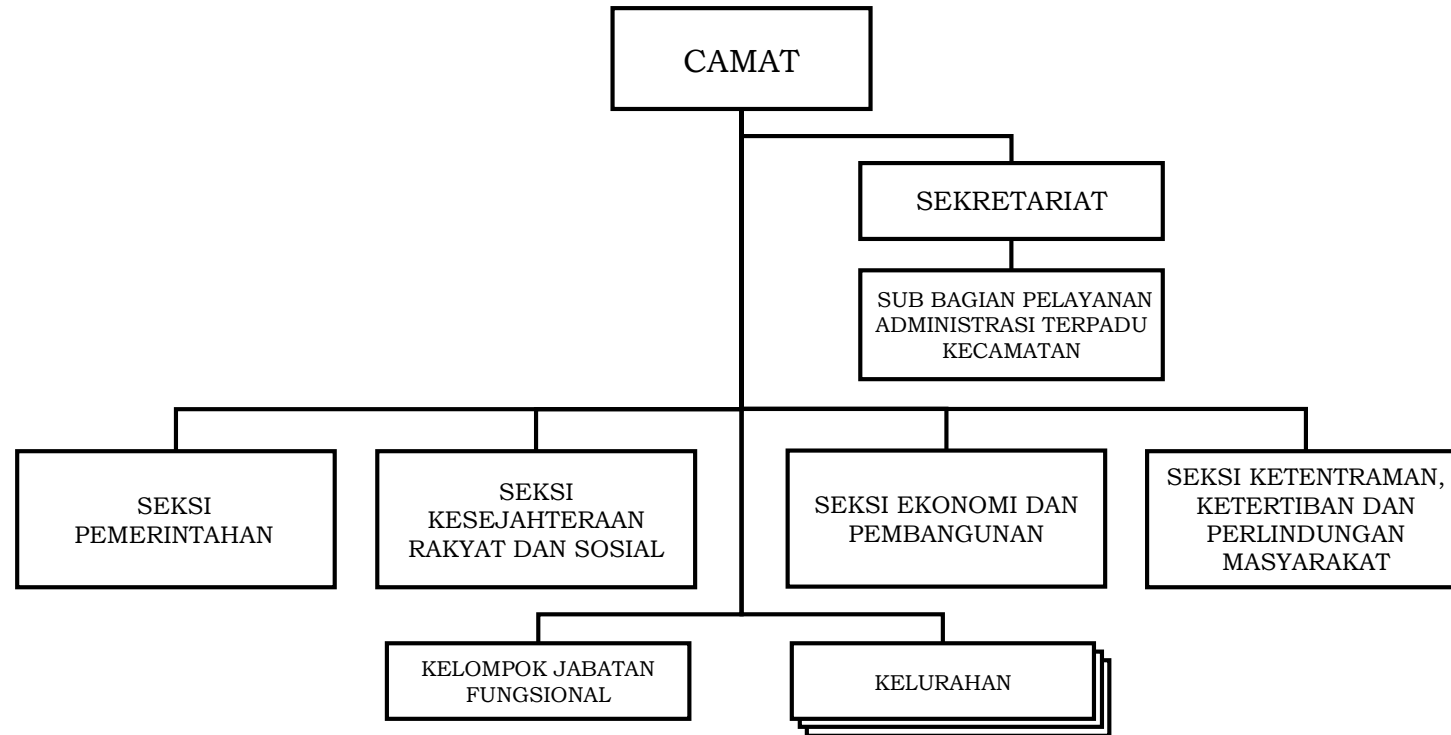
EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO


FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19600211 198907 1 002

BAGAN ORGANISASI
KECAMATAN KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO