



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 66 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.

5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo;
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretariat Kecamatan adalah Sekretariat Kecamatan di Kabupaten Wonosobo.
8. Seksi adalah Seksi di Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- g. Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib

menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Camat.
- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian

Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 66 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN WONOSOBO

A. KECAMATAN

1. TUGAS POKOK :

Kecamatan mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, penyelenggaraan pelayanan umum, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta penyelenggaraan pemerintahan umum di wilayah kecamatan, dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan dan tugas umum pemerintahan;
- b. pelaksanaan tugas sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan dan tugas umum pemerintahan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum;
- d. pembinaan dan pengoordinasian wilayah.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan teknis sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati, pelayanan umum, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, serta penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban sebagian urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- k. pengoordinasian sinkronisasi perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan Daerah di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan OPD yang dilaksanakan di wilayah

- kecamatan sebagai bahan rekomendasi dan pelaporan kepada Bupati;
- m. pengelolaan dan penyelenggaraan mitigasi dan manajemen bencana;
 - n. pengoordinasian unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
 - o. pembinaan dan pelaksanaan hubungan kerja dengan OPD di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di kecamatan;
 - p. pelaksanaan dan pengembangan hubungan kerja dengan kecamatan disekitarnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
 - q. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
 - r. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
 - s. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Sekretaris desa dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditugaskan di desa;
 - t. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen kecamatan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*;
 - u. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - v. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Kecamatan;
 - w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kecamatan secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - x. penerapan sistem pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Kecamatan.

B. SEKRETARIAT KECAMATAN

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi kecamatan di bidang kesekretariatan kecamatan dan ketatausahaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam kerangka mewujudkan tata kelola kecamatan yang efisien, efektif, dan akuntabel.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pengoordinasian dan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pelaporan pelaksanaan sebagian urusan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada kecamatan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pelaporan terkait pengoordinasian wilayah, serta unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan/koordinasi dan fasilitasi pengembangan kerjasama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai

- politik, serta organisasi kemasyarakatan maupun dengan kecamatan dan pihak lain;
- d. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan, kualitas, manfaat dan dampak program/kegiatan pembangunan OPD yang dilaksanakan di wilayah kecamatan dan penyiapan bahan rekomendasi dan pelaporan camat kepada Bupati;
 - f. pengelolaan dan penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;
 - g. pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen kecamatan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
 - h. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting*;
 - i. pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Sekretaris Desa dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditugaskan di desa;
 - j. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi kecamatan untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Kecamatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ;
 - k. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - l. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)/ Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
 - m. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan antar seksi;
 - n. pemfasilitasian serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan di bidang ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
 - o. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - p. pengoordinasian, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
 - q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan kecamatan secara berkala dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
 - r. pengoordinasian, fasilitasi dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

C. SEKSI PEMERINTAHAN

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pemerintahan;
- c. pembinaan teknis dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, meliputi :
 - 1) penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - 2) penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan perangkat dan lembaga desa/kelurahan;
 - 3) penyiapan bahan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan dalam wilayah kerja kecamatan;
 - 4) penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, penyatuan, dan/atau penghapusan desa/kelurahan;
 - 5) penyiapan bahan pembinaan kerja sama antar desa/kelurahan;
 - 6) penyiapan bahan pembinaan batas wilayah desa/kelurahan;
 - 7) pelantikan dan pengambilan sumpah kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - 8) pengevaluasian peraturan desa tentang Pungutan Desa dan APBDes;
 - 9) pengevaluasian, pengawasan dan pembinaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa;
 - 10) pengevaluasian Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Desa dan rekomendasi kepada Bupati.
- d. pelaksanaan tugas pembantuan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan dan administrasi pertanahan di kecamatan, meliputi :
 - 1) pengumpulan dan pemeliharaan data tanah/pertanahan;
 - 2) pengumpulan bahan dan fasilitasi proses pembuatan akta tanah, peralihan hak atas tanah, surat keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, surat keterangan penggadaian tanah, surat keterangan kewarisan, surat keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
 - 3) pelaksanaan proses legalisasi administrasi pertanahan surat keterangan waris, surat kuasa waris, penerbitan surat permohonan ukur tanah, surat perelaan, dan surat persetujuan pembagian hak bersama.
- f. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang pemerintahan;
- g. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- h. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan;
- i. penyiapan administrasi hubungan kerja antar kecamatan;
- j. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- k. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)/ Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan

secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada seksi pemerintahan untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;

- l. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pemerintahan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Pemerintahan.

D. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, dan sosial;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, dan sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat bidang perekonomian meliputi pertanian, perikanan, ketahanan pangan, kehutanan, lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat bidang fisik prasarana meliputi pengairan, jalan, jembatan, permukiman dan penyehatan lingkungan, perumahan, kebersihan, perhubungan, tata ruang, dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat bidang sosial meliputi pendidikan, kesehatan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, ketenagakerjaan, perpustakaan, pariwisata, dll;
- h. penyiapan bahan, koordinasi, dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai satu kesatuan perencanaan pembangunan Daerah;
- j. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pembangunan di tingkat kecamatan, desa/kelurahan;
- k. penyiapan bahan, pengoordinasian, pengendalian, serta evaluasi target dan hasil pembangunan Daerah tingkat kecamatan, kelurahan, dan desa;
- l. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- m. penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan, Karang Taruna, PKK, seni dan budaya;
- n. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan;

- o. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang perekonomian, pembangunan, dan sosial;
- p. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kinerja kecamatan;
- q. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan OPD di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan di kecamatan;
- r. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Kecamatan;
- s. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

E. SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat dalam mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. pelaksanaan patroli wilayah dalam rangka pengawasan dan pencegahan timbulnya gangguan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan masyarakat dan generasi muda untuk pencegahan timbulnya penyakit masyarakat seperti miras, perjudian, prostitusi, narkoba, dan lain-lain;
- f. pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat (linmas) desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan operasional teknis :
 - 1) penertiban gelandangan, pengemis, orang gila, dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 2) penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran susila;
 - 3) pengamanan kejadian bunuh diri, kecelakaan, dan penemuan mayat.
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan dan penyelenggaraan mitigasi dan manajemen bencana;
- i. pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;

- j. penyiapan bahan pembinaan, pelayanan administrasi, dan fasilitasi lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan;
- k. penyiapan administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan upacara peringatan hari besar nasional dan upacara lainnya;
- m. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- n. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- o. pengelolaan laporan kejadian dari masyarakat, berita, sandi dan telekomunikasi;
- p. pembinaan teknis dan pemberdayaan desa/kelurahan di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- q. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah;
- r. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan OPD di lingkungan pemerintah kabupaten dalam rangka keamanan dan ketertiban umum serta penegakkan di wilayah kecamatan;
- s. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)/ Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan;
- t. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat.

F. SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi, serta inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta pengelolaan Data dan Informasi ;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta pengelolaan Data dan Informasi;
- c. pelaksanaan proses penyelenggaraan semua jenis pelayanan dan perizinan sesuai dengan pendelegasian wewenang dari Bupati secara terpadu dalam sistem PATEN;
- d. pengawasan dan proses pembatalan izin sesuai dengan kewenangan kecamatan;
- e. pelaksanaan tugas pendelegasian wewenang di bidang administrasi kependudukan;
- f. pengelolaan Data Monografi Kecamatan, Data Kependudukan, dan lain-lain secara terintegrasi dengan PATEN;

- g. pembinaan teknis dan pemberdayaan desa/kelurahan di bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta pengelolaan Data dan Informasi;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan;
- i. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat khusus untuk PATEN secara berkala untuk perbaikan sistem pelayanan secara berkelanjutan;
- j. penyiapan bahan rapat koordinasi bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta Data dan Informasi;
- k. penyiapan bahan koordinasi unit kerja perangkat Daerah dan instansi vertikal di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan, perizinan, PATEN, serta Data dan Informasi;
- l. pelaksanaan hubungan kerja teknis fungsional dan teknis operasional dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pelayanan, perizinan, PATEN, serta Data dan Informasi;
- m. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur pada Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Kecamatan;
- n. pemantuan dan evaluasi penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dalam rangka terwujudnya pelayanan prima dan tata kelola pemerintahan di kecamatan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu kecamatan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF