



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
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 Kabupaten Demak yang dipimpin oleh Camat.

7. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kepala Kecamatan yang disebut Camat.
 - b. Sekretariat Kecamatan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan.
 - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum.
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
 - g. Kelurahan, yang membawahkan:
 1. Sekretariat Kelurahan;
 2. Seksi Tata Pemerintahan;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 4. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (6) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g angka 2 sampai dengan angka 4, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

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

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

Camat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Kecamatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Kecamatan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan kecamatan;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan kebijakan Bupati di Kecamatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Kecamatan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan pelayanan umum, pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membina pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa/kelurahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Kecamatan.

Pasal 8

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi;

- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi kecamatan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 12

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi tata pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. merumuskan petunjuk teknis dan naskah dinas pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai bahan evaluasi;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengesahan dan pelantikan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- i. melakukan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban dan akhir masa jabatan Kepala Desa;
- j. melaksanakan inventarisasi obyek dan pungutan atas pajak dan retribusi tertentu;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala desa dan Keputusan Kepala desa dan/atau Lurah;
- l. melaksanakan administrasi kependudukan di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi, penataan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan dan lembaga-lembaga Desa/Kelurahan;
- n. melaksanakan fasilitasi terhadap pembentukan, penghapusan, pemecahan, penggabungan desa dan/atau kelurahan serta perubahan status dari desa menjadi kelurahan;
- o. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;

- p. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan/atau Lurah dan perangkat desa dan/atau kelurahan;
- q. mengevaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- s. memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan dan perubahan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik, maupun perubahan status tanah pemerintah menjadi hak milik perorangan dan/atau badan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. memfasilitasi dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
- u. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan melaksanakan pengendalian lahan dan peruntukannya di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum

Pasal 13

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. memberikan fasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kecamatan;

- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pengembangan Ketentraman dan ketertiban sebagai bahan evaluasi;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- i. merekomendasikan persyaratan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- j. melakukan tindakan awal dalam penanggulangan bencana serta penanganan pengungsi;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat yang berdampak pada ketentraman, ketertiban umum, politik, sosial dan budaya yang dapat berpengaruh terhadap situasi Kecamatan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Pelayanan Umum berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 14

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian di Kecamatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan antar desa/kelurahan;
- g. menyelenggarakan penilaian pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan;

- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan dan pengembangan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan sebagai bahan evaluasi;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Rakyat
Pasal 15

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, pemberdayaan perempuan serta Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program serta penyelenggaraan sarana pendidikan dan kesehatan;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- h. melaksanakan pengawasan benda-benda cagar budaya;
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
- j. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengawasan terhadap penyaluran dana, barang bantuan program dari Pemerintah ke masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- l. membina lembaga-lembaga adat dan keagamaan;
- m. melaksanakan penanggulangan masalah-masalah kesejahteraan sosial;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aliran-aliran kepercayaan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap Pembinaan Kesejahteraan Rakyat di Kecamatan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelurahan
Pasal 16

Lurah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Kelurahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Kelurahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- h. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- i. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Kelurahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Kelurahan berdasarkan program kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Sekretaris Kelurahan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sekretariat Kelurahan;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Kesekretariatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengelola administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi pembayaran penghasilan dan gaji perangkat dan rumah tangga;
- f. mengelola keuangan Kelurahan;
- g. mengelola administrasi pembukuan keuangan Kelurahan;
- h. melaksanakan tugas ketatausahaan Kelurahan dan tugas pelayanan administratif;
- i. melaksanakan urusan ketatalaksanaan dan rumah tangga kelurahan;
- j. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi pelayanan
- k. melaksanakan koordinasi tugas dalam urusan pendapatan dalam wilayah kerja Kelurahan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi seluruh kekayaan dan sumber-sumber pendapatan yang semula menjadi milik pemerintah desa yang berubah menjadi Kelurahan dalam rangka mendukung peningkatan pendapatan daerah
- m. menyiapkan bahan laporan tentang pengelolaan eks kekayaan tanah bengkok dan eks tanah kas Kelurahan kepada Bupati;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Kesekretariatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Kesekretariatan berdasarkan program kerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Tata Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan;
- f. membantu pelaksanaan dan pengawasan pemilu;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka pengembangan wilayah dan masyarakat;
- h. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat;
- j. memfasilitasi kegiatan transaksi jual beli tanah, perubahan status tanah hak milik dan proses sertifikasi tanah;
- k. menyiapkan dan memproses serta mengendalikan semua Peraturan Lurah dan Keputusan Lurah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- f. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

- i. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- k. menyiapkan dan atau melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan penegakan pelaksanaan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. melaksanakan pembinaan dalam bidang keagamaan, KB, Kesehatan dan Pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan, mengembangkan prakarsa, partisipasi, swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan di wilayah Kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelayanan, pernikahan, talak/cerai dan rujuk;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan, kepemudaan, olahraga, dan adat istiadat masyarakat;
- j. mengkoordinasikan dan pengendalian terhadap permohonan, penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
JABATAN
Pasal 21

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrasi.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrasi.
- (3) Kepala Seksi di kecamatan dan Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di kelurahan, merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta pihak lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 37); dan
- b. Peraturan Bupati Demak Nomor 32 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

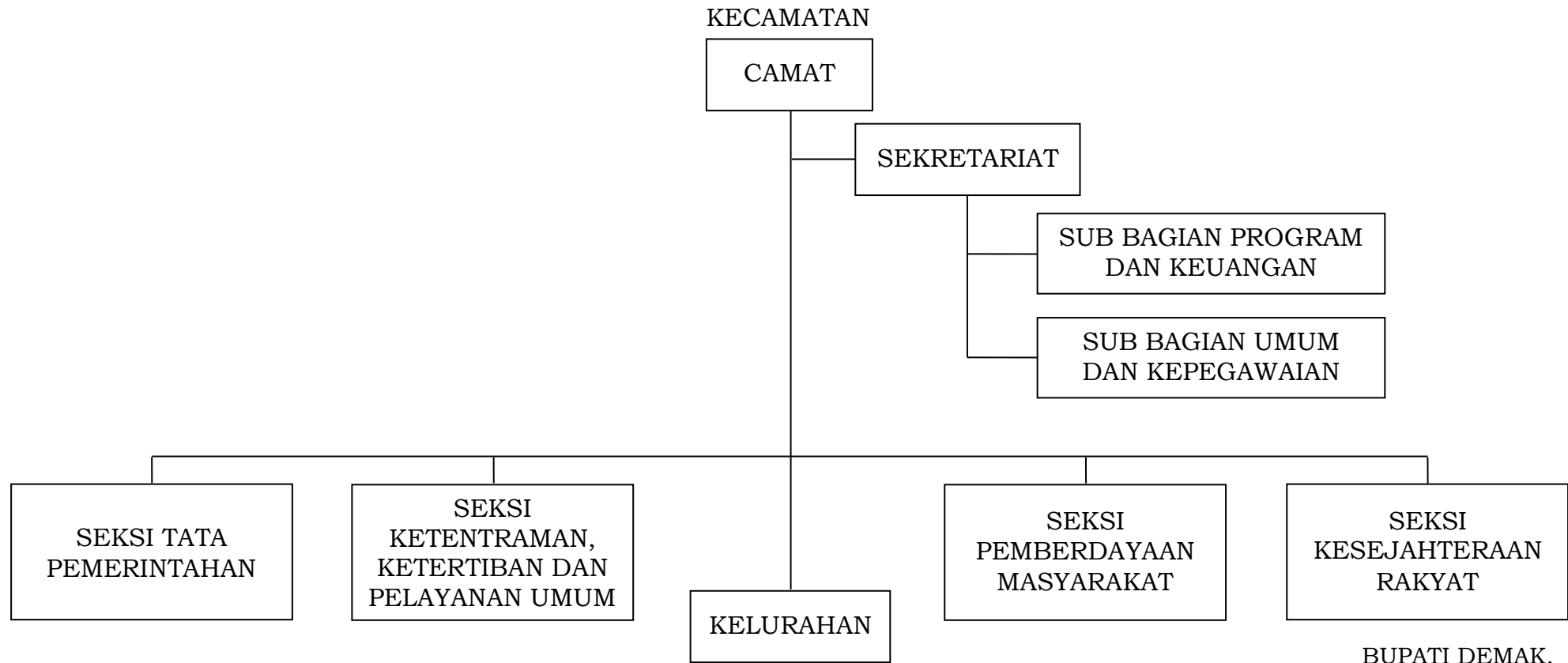
Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 62

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

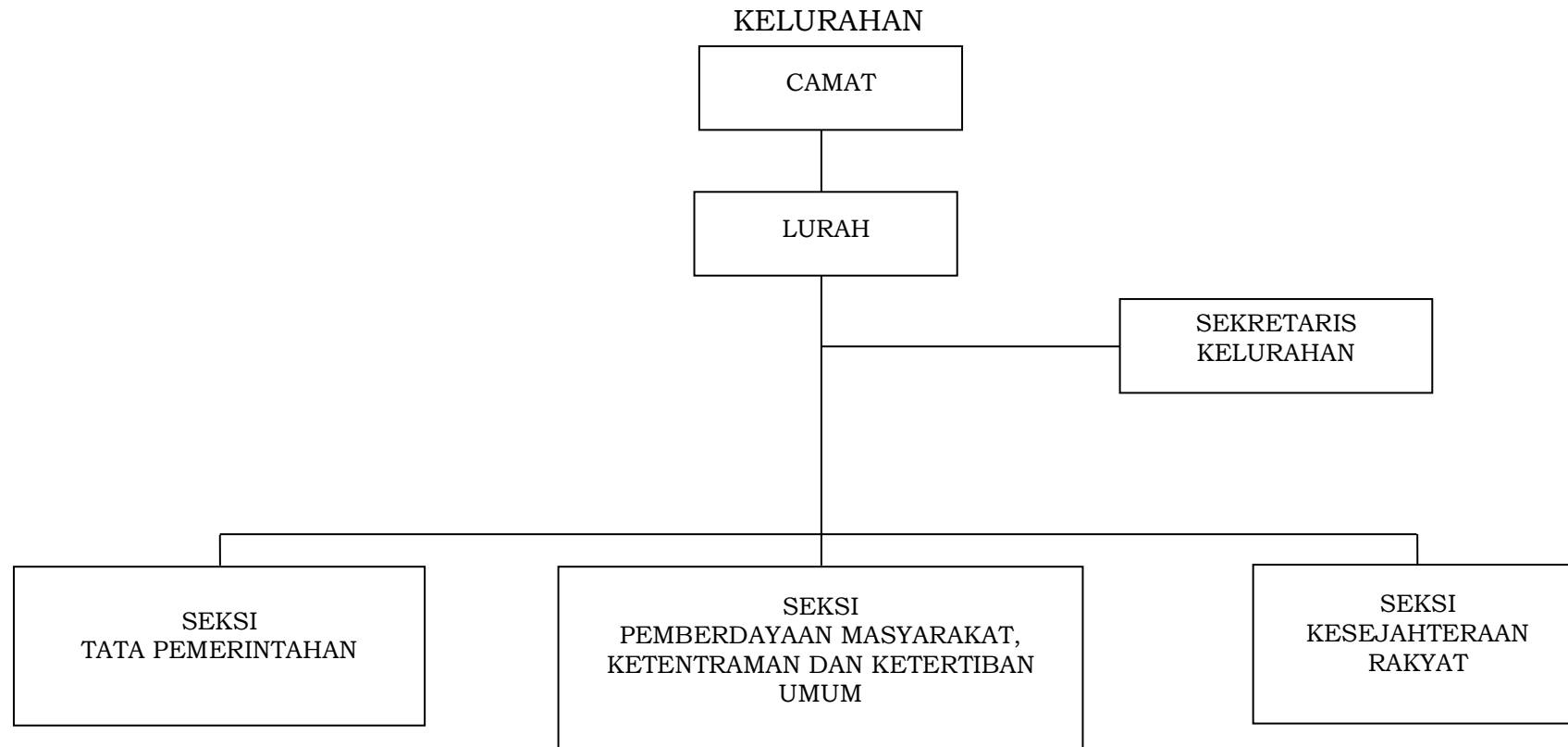
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN
DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR