



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Temanggung yang dipimpin oleh Camat.
7. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Temanggung.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Lurah di wilayah Kecamatan se-Kabupaten Temanggung.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Temanggung.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Kecamatan bertugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Camat

Pasal 6

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang sekretaris kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi subbagian dan seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan Kecamatan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- b. subbagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 12

- (1) Seksi pemerintahan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi pemerintahan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) seksi pemerintahan dan pelayanan publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. pembinaan dan pelayanan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) seksi pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) seksi ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Kelurahan

Pasal 18

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di Kelurahan dengan program pembangunan Kelurahan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kelurahan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di tingkat Kelurahan;
- f. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 19.
- (2) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian Seksi-seksi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Kelurahan;
- b. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Kelurahan;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kelurahan;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui sekretaris.
- (2) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui sekretaris.
- (2) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.
- (3) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 28

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Kecamatan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Kecamatan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Camat merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (3) Kepala seksi pada Kecamatan dan Lurah merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.
- (4) Kepala subbagian pada Kecamatan, sekretaris Kelurahan, dan kepala seksi Kelurahan merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Kecamatan.

Pasal 34

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Kecamatan perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Kecamatan.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.

Pasal 35

Camat menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Kecamatan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, sekretaris kecamatan, kepala seksi pada Kecamatan, kepala subbagian pada Kecamatan, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, Lurah, sekretaris kelurahan, dan kepala seksi Kelurahan bertanggung jawab melaksanakan hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Kecamatan maupun dalam hubungan antar instansi baik Daerah maupun pusat; dan

- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 35),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.
RIPTO SUSILO

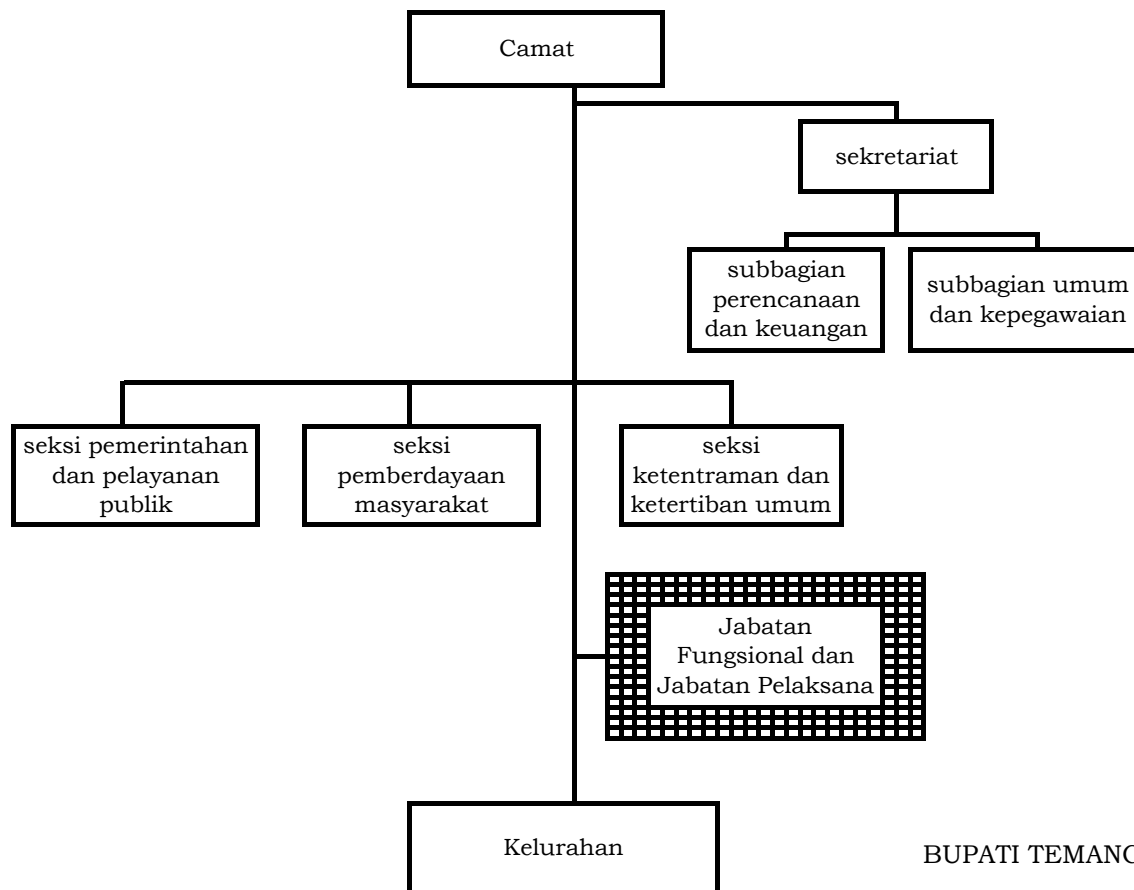
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN



BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.
AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 32 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

URAIAN TUGAS JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA KECAMATAN

A. CAMAT.

1. Tugas Jabatan:

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan rencana operasional di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan meliputi bidang pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemberdaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- j. mengoordinasikan kegiatan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- k. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian intern pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, informasi publik, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkup Kecamatan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep RKA dan DPA beserta perubahannya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Seksi dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kecamatan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Kecamatan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Kecamatan;

- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian di lingkup Kecamatan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, standar operasional prosedur, zona integritas, budaya kerja serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, pengelolaan informasi publik, standar pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK.

1. Tugas Jabatan:

Membantu Camat dalam bidang pemerintahan dan pelayanan publik.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pengoordinasian aparatur serta administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana APBD Kabupaten Temanggung untuk sarpras lokal di Lingkungan Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat agar lebih efektif dan efisien;
- h. melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan klarifikasi peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pembangunan desa;
- j. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

- k. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kelembagaan Desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:
Membantu Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat.
2. Rincian Tugas:
 - a. Menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa dan/atau kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan validasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan agar tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan kelurahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian penyelenggaraan, pengawasan dan pelaporan keuangan desa agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan penanganan rumah tangga miskin;

- j. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaksanakan pelaporan kinerja di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

G. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

2. Rincian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi secara terencana, terpadu, dan menyeluruh sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat agar kehidupan masyarakat dapat berjalan aman dan tertib;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya agar masyarakat terhindar dari bahaya penyalahgunaan obat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak;
- j. melaksanakan penanggulangan masalah sosial;
- k. menyelenggarakan kegiatan penanganan rumah tangga miskin;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan, pendidikan, serta kepramukaan dan peranan wanita;
- n. melaksanakan pengoordinasian kegiatan baik di tingkat internal Kecamatan maupun dengan pihak terkait;

- o. melaksanakan pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar kegiatan berjalan tertib dan lancar sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum agar fasilitas tetap bermanfaat untuk kepentingan umum;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaksanakan pelaporan kinerja di lingkungan seksi ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. LURAH.

1. Tugas Jabatan:

Membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pengintegrasian program sektoral di kelurahan dengan program pembangunan kelurahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan kegiatan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan di lingkungan Kelurahan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, hukum, organisasi, kehumasan, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dana alokasi kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan program kerja pemerintah agar kebutuhan atas pelayanan administrasi dapat berjalan baik dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. SEKRETARIS KELURAHAN.

1. Tugas Jabatan:

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, keorganisasian dan tatalaksana serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kelurahan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kelurahan;
- g. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kelurahan;
- h. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- j. pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan;

- l. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- m. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kelurahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan dan kependudukan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan rukun warga dan rukun tetangga di lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Lurah di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Kelurahan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas;
- b. mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003