

BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN TATA KERJA
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa guna menyesuaikan dengan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu dilakukan pencabutan terhadap Peraturan Bupati Ngawi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A, serta menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI 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 Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Tipe A Kabupaten Ngawi.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pimpinan Unit Kerja adalah Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi di lingkup Kecamatan Kabupaten Ngawi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di wilayah Kecamatan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 4

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

- a. peningkatan implementasi Reformasi Birokrasi pada Kecamatan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan yang membawahi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Lurah

- (2) Susunan Organisasi Kecamatan yang tidak membawahi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
- (3) Bagan susunan Organisasi Kecamatan yang membawahi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan susunan Organisasi Kecamatan yang tidak membawahi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan Pasal 6 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. mengoordinasikan kegiatan;
- c. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat terkait bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. merancang bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran;
 - b. merancang bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis;
 - c. mengerjakan penyusunan laporan;
 - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - e. menyusun dan mengerjakan laporan kinerja; melakukan tata laksana keuangan;
 - f. melakukan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melakukan verifikasi dan akuntansi;
 - h. mengerjakan pelaporan keuangan; dan
 - i. mengerjakan tugas-tugas lain Sub Bagian Keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - f. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan

Pasal 13

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan Pasal 6 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 14

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Pemerintahan di Seksi Pemerintahan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan kecamatan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 16

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dan Pasal 6 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 17

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban;
- c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan Pasal 6 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 20

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat di Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- c. peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dan Pasal 6 ayat (2) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 23

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial di Seksi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 25

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dan Pasal 6 ayat (2) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Seksi Pelayanan Umum di Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan umum;

- c. peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan
- e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pelayanan umum; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Kelurahan

Pasal 28

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, berkedudukan sebagai perangkat Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 29

Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kelurahan membawahi:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 32

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi lurah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh lurah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - e. mengelola administrasi keuangan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan naskah laporan;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - i. melakukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik Daerah; dan
 - j. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas Kelurahan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data administrasi pemerintahan;
 - c. menyusun program penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman serta ketertiban umum;
 - d. melakukan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan, memelihara dan membina ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di Kelurahan;
 - f. melaksanakan perlindungan kepada masyarakat dan membina anggota perlindungan masyarakat di Kelurahan;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan integrasi dan kesatuan bangsa dan sosial politik;
 - h. memfasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian ketua Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - i. memfasilitasi pembinaan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - j. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas Kelurahan.

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (2) Seksi Pelayanan Umum, Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan administrasi pelayanan pertanahan;
 - b. menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyelenggarakan administrasi pelayanan perijinan;
 - d. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelayanan umum Kelurahan;
 - e. melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan keluarga berencana dan pendidikan masyarakat ;
 - g. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan terhadap korban bencana;
 - h. membantu pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - i. membantu kegiatan pengumpulan zakat, infag dan sodaqoh;
 - j. membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia;
 - k. mengumpulkan data dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - l. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas Kelurahan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan usaha dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian;
 - c. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik dilingkungan Kelurahan;
 - d. melaksanakan administrasi pembangunan di Kelurahan;
 - e. membantu dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga ketahanan masyarakat ditingkat Kelurahan;
 - f. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perkoperasian pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan masyarakat ditingkat Kelurahan; dan
 - i. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas Kelurahan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Kecamatan maupun antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap Pimpinan Unit Kerja wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 37

- (1) Camat bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, petunjuk serta arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2) Camat menerima laporan pelaksanaan tugas dari Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah secara berkala.

Pasal 38

- (1) Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Camat.
- (2) Sekretaris, Kepala Seksi dan Lurah bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Camat secara berkala.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta arahan dari Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris secara berkala.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

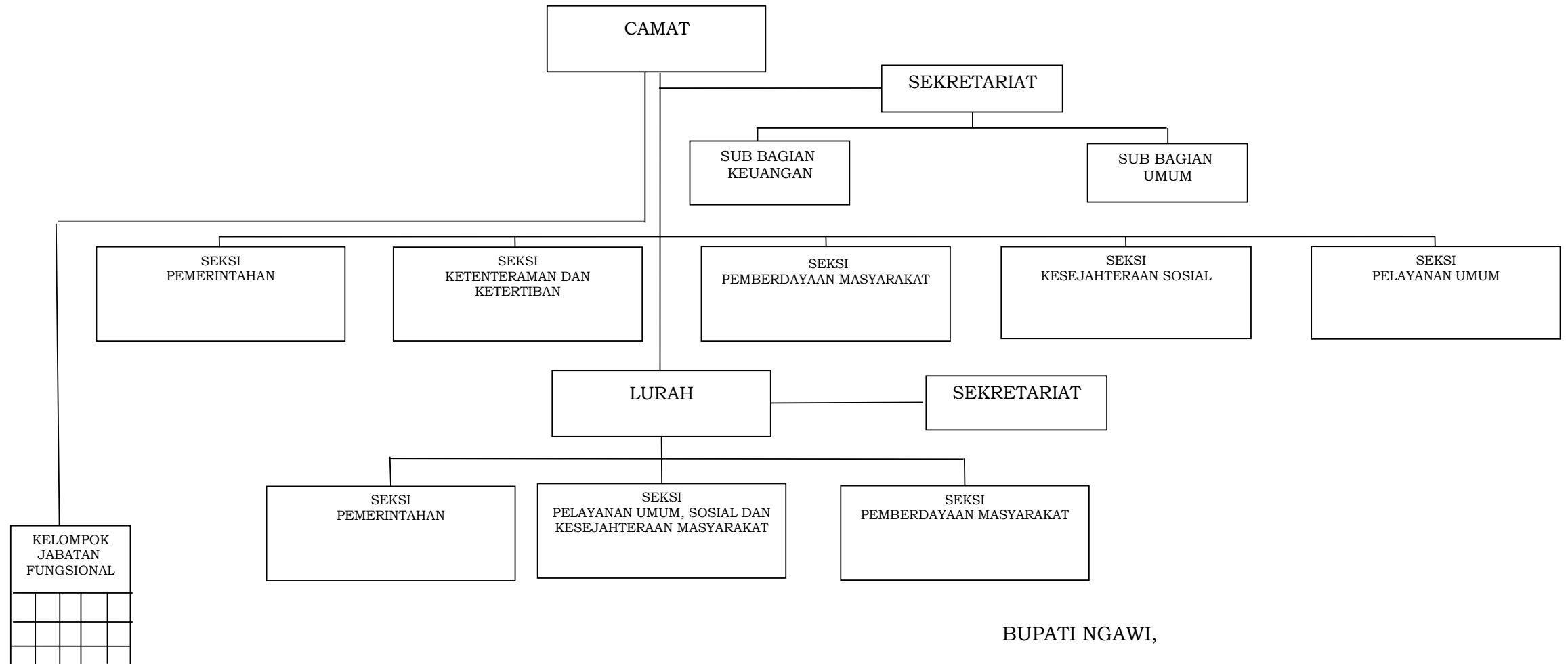
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 28

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN



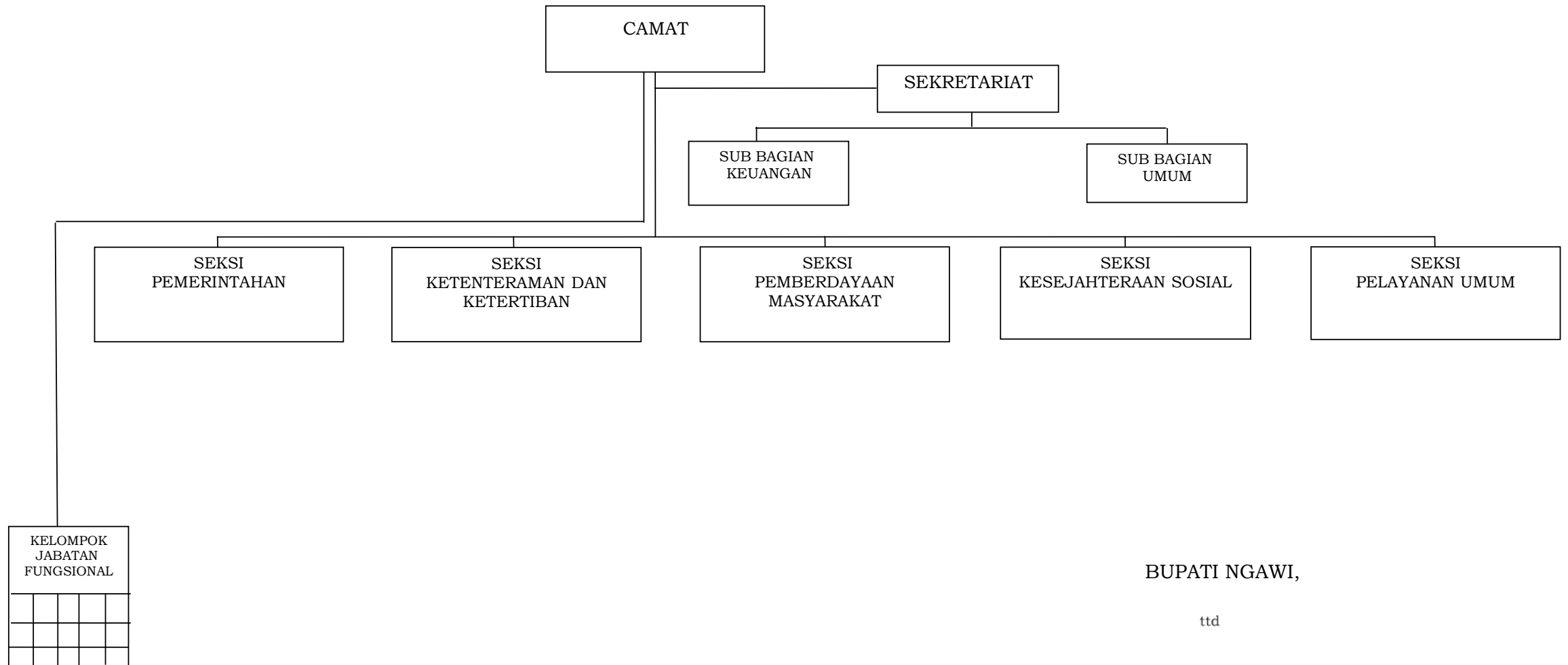
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO