



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 156 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kecamatan Donorojo;
  - b. Kecamatan Punung;
  - c. Kecamatan Pringkuku;
  - d. Kecamatan Pacitan;
  - e. Kecamatan Kebonagung;
  - f. Kecamatan Arjosari;
  - g. Kecamatan Tegalombo;
  - h. Kecamatan Nawangan;
  - i. Kecamatan Bandar;
  - j. Kecamatan Tulakan;
  - k. Kecamatan Ngadirojo; dan
  - l. Kecamatan Sudimoro.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat.

- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi wilayah kerja sebagai berikut:
- a. Kecamatan Donorojo:
    1. Desa Widoro;
    2. Desa Sawahan;
    3. Desa Kalak;
    4. Desa Sendang;
    5. Desa Klepu;
    6. Desa Gedompol;
    7. Desa Cemeng;
    8. Desa Gendaran;
    9. Desa Sukodono;
    10. Desa Sekar;
    11. Desa Donorojo; dan
    12. Desa Belah.
  
  - b. Kecamatan Punung:
    1. Desa Bomo;
    2. Desa Sooka;
    3. Desa Punung;
    4. Desa Mendolo Kidul;
    5. Desa Piton;
    6. Desa Kendal;
    7. Desa Wareng;
    8. Desa Mantren;
    9. Desa Mendolo Lor;
    10. Desa Ploso;
    11. Desa Gondosari;
    12. Desa Kebonsari; dan
    13. Desa Tinatar.
  
  - c. Kecamatan Pringkuku:
    1. Desa Dersono;
    2. Desa Sugihwaras;
    3. Desa Watukarung;
    4. Desa Jlubang;
    5. Desa Candi;
    6. Desa Poko;
    7. Desa Dadapan;
    8. Desa Pringkuku;
    9. Desa Sobo;
    10. Desa Ngadirejan;
    11. Desa Glinggangan;
    12. Desa Pelem; dan
    13. Desa Tamanasri.
  
  - d. Kecamatan Pacitan:
    1. Desa Kembang;
    2. Desa Sukoharjo;
    3. Desa Kayen;
    4. Desa Sironoboyo;
    5. Desa Arjowinangun;
    6. Desa Bangunsari;
    7. Desa Sedeng;
    8. Desa Sumberharjo;
    9. Desa Tanjungsari;

10. Desa Menadi;
11. Desa Mentoro;
12. Desa Purworejo;
13. Desa Nanggung;
14. Desa Widoro;
15. Desa Semanten;
16. Desa Sambong;
17. Desa Banjarsari;
18. Desa Bolosingo;
19. Desa Ponggok;
20. Desa Tambakrejo;
21. Kelurahan Baleharjo;
22. Kelurahan Sidoharjo;
23. Kelurahan Ploso;
24. Kelurahan Pucangsewu; dan
25. Kelurahan Pacitan.

e. Kecamatan Kebonagung:

1. Desa Plumbungan;
2. Desa Karangnongko;
3. Desa Kalipelus;
4. Desa Karanganyar;
5. Desa Katipugal;
6. Desa Klesem;
7. Desa Sidomulyo;
8. Desa Worawari;
9. Desa Mantren;
10. Desa Gawang;
11. Desa Kebonagung;
12. Desa Purwoasri;
13. Desa Banjarjo;
14. Desa Gembuk;
15. Desa Sanggrahan;
16. Desa Punjung;
17. Desa Wonogondo;
18. Desa Ketepung; dan
19. Desa Ketro.

f. Kecamatan Arjosari:

1. Desa Mlati;
2. Desa Sedayu;
3. Desa Tremas;
4. Desa Arjosari;
5. Desa Gunungsari;
6. Desa Pagutan;
7. Desa Gembong;
8. Desa Borang;
9. Desa Gegeran;
10. Desa Kedungbendo;
11. Desa Mangunharjo;
12. Desa Jetiskidul;
13. Desa Temon;
14. Desa Karanggede;
15. Desa Gayuhan;
16. Desa Karangrejo; dan
17. Desa Jatimalang.

- g. Kecamatan Tegalombo:
1. Desa Kebondalem;
  2. Desa Gedangan;
  3. Desa Ngreco;
  4. Desa Kasihan;
  5. Desa Pucangombo;
  6. Desa Gemaharjo;
  7. Desa Ploso;
  8. Desa Tegalombo;
  9. Desa Kemuning;
  10. Desa Tahunan; dan
  11. Desa Tahunan Baru.
- h. Kecamatan Nawangan:
1. Desa Gondang;
  2. Desa Mujing;
  3. Desa Sempu;
  4. Desa Nawangan;
  5. Desa Tokawi;
  6. Desa Jetis Lor;
  7. Desa Penggung;
  8. Desa Pakis Baru; dan
  9. Desa Ngromo.
- i. Kecamatan Bandar:
1. Desa Petungsinarang;
  2. Desa Ngunut;
  3. Desa Bandar;
  4. Desa Kledung;
  5. Desa Tumpuk;
  6. Desa Watupatok;
  7. Desa Bangunsari; dan
  8. Desa Jeruk.
- j. Kecamatan Tulakan:
1. Desa Jetak;
  2. Desa Nglaran;
  3. Desa Wonoanti;
  4. Desa Padi;
  5. Desa Kluwih;
  6. Desa Bungur;
  7. Desa Tulakan;
  8. Desa Jatigunung;
  9. Desa Gasang;
  10. Desa Kalikuning;
  11. Desa Ngile;
  12. Desa Bubakan;
  13. Desa Losari;
  14. Desa Ngumbul;
  15. Desa Wonosidi; dan
  16. Desa Ketro.
- k. Kecamatan Ngadirojo:
1. Desa Sidomulyo;
  2. Desa Hadiwarno;

3. Desa Tanjungpuro;
  4. Desa Hadiluwih;
  5. Desa Pagerejo;
  6. Desa Wiyoro;
  7. Desa Ngadirojo;
  8. Desa Bogoharjo;
  9. Desa Cokrokembang;
  10. Desa Bodag;
  11. Desa Tanjunglor;
  12. Desa Nogosari;
  13. Desa Cangkring;
  14. Desa Wonodadi Wetan;
  15. Desa Wonodadi Kulon;
  16. Desa Wonokarto;
  17. Desa Wonosobo; dan
  18. Desa Wonoasri.
1. Kecamatan Sudimoro:
    1. Desa Pagerkidul;
    2. Desa Pagerlor;
    3. Desa Sukorejo;
    4. Desa Sudimoro;
    5. Desa Ketanggung;
    6. Desa Klepu;
    7. Desa Sembowo;
    8. Desa Karangmulyo;
    9. Desa Gunungrejo; dan
    10. Desa Sumberejo.

### **Pasal 3**

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.

### **Pasal 4**

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

- a. penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :
  1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan;
  2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
  3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi;
  1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
  3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi :
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
  3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
  3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

#### **Pasal 5**

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Pelimpahan kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 6**

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pelayanan Umum;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat;

- e. Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban; dan
- f. Kelurahan.

### **BAB III SEKRETARIS KECAMATAN**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris.

##### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Kecamatan.

##### **Pasal 9**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 10**

Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Bagian Ketiga Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.



## **Pasal 12**

Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan, dan keuangan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
- c. melakukan pengelolaan data;
- d. melakukan penyusunan laporan kinerja;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 14**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
- g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**SEKSI PELAYANAN UMUM**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan dan Tugas**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan umum.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/ kelurahan;
  - c. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/ kelurahan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, administrasi kependudukan, dan pelayanan umum lain;
  - e. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
  - f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - h. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada camat yang menjadi kewenangannya, serta meregistrasi urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang bukan menjadi kewenangannya;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**SEKSI PEMERINTAHAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan dan Tugas**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
  - c. melaksanakan fasilitasi tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
  - d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - e. memfasilitasi pengurusan administrasi pertanahan di wilayah kecamatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
  - h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan batas wilayah kecamatan dan kerja sama antar kecamatan;
  - j. memfasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;
  - k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - l. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  - m. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  - n. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - p. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
  - q. menyusun rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - r. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
  - s. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
  - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan dan Tugas**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - c. memfasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
  - d. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
  - e. mengoordinir pendampingan Desa di wilayahnya;
  - f. mengoordinir pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
  - g. mengoordinir kegiatan pemberdayaan Desa;
  - h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa;
  - i. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  - k. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
  - l. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
  - m. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
  - n. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Desa dan/ atau Kelurahan;
  - o. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/ atau Kelurahan;
  - p. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan/ atau Kelurahan;
  - q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Desa dan/ atau Kelurahan;
  - r. melaksanakan evaluasi Desa dan/ atau Kelurahan;
  - s. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan;
  - t. menyelenggarakan lembaga kemasyarakatan;
  - u. meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
  - v. memfasilitasi sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;

- w. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- x. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam;
- y. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **SEKSI SOSIAL, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan dan Tugas**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang sosial, ketentraman dan ketertiban .
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan sosial, ketentraman dan ketertiban;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
  - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan;
  - i. memfasilitasi kegiatan penanggulangan bencana alam;
  - j. menyusun evaluasi dan laporan tentang sosial, ketentraman dan ketertiban;
  - k. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sosial, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **BAB VII KELURAHAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.
- (3) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kelurahan Baleharjo;
  - b. Kelurahan Sidoharjo;
  - c. Kelurahan Ploso;
  - d. Kelurahan Pucangsewu; dan
  - e. Kelurahan Pacitan.

#### **Pasal 24**

Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan;
- b. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- c. melakukan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana: lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan serta pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 25**

Kelurahan, terdiri dari :

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

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 26**

- (1) Sekretariat Kelurahan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah
- (2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris.

## **Pasal 27**

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan guna tercapainya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan di lingkup sekretariat;
  - b. menyelenggarakan dan mengelola urusan rumah tangga, sarana dan Perlengkapan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan, tata naskah dinas dan perpustakaan;
  - d. membina dan mengembangkan serta mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ke empat Sekai Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat**

### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi Pemerintahan;
  - b. melaksanakan inventarisasi data kependudukan, pencatatan sipil dan perkembangannya;
  - c. membantu dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan umum dibidang pencatatan penduduk;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi pertanahan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi kegiatan pelayanan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan**

**Pasal 30**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 31**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
  - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyusun rencana kerja kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan penyusunan pedoman anggaran pembangunan Kelurahan;
  - h. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan diwilayah Kelurahan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangandan pembinaan perekonomian dan sumberdaya alam;
  - j. melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan yang ada diwilayahnya;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 32**

- (1) Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi.

**Pasal 35**

- (1) Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang sosial, ketentraman dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban;



- b. menyusun program pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. memberikan pertimbangan pengajuan izin pernikahan;
- e. memberikan pertimbangan pengajuan izin perceraian;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan pengamanan terhadap kantor kelurahan serta fasilitas lainnya;
- h. meningkatkan potensi pertahanan sipil dan perlindungan masyarakat;
- i. membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
- j. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan terkait kegiatan perizinan;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- m. menyusun program dan pembinaan kegiatan Sosial Politik, Ideologi dan Kesatuan Bangsa;
- n. menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 36**

- (1) Pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB XI TATA KERJA**

### **Pasal 37**

Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Camat dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

### **Pasal 38**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 39**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Kecamatan dan Kelurahan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan, sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pacitan Nomor 79 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 79) 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 Pacitan.

**Ditetapkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

**Diundangkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 8 Oktober 2021**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

ttd

**HERU WIWOHO SP**

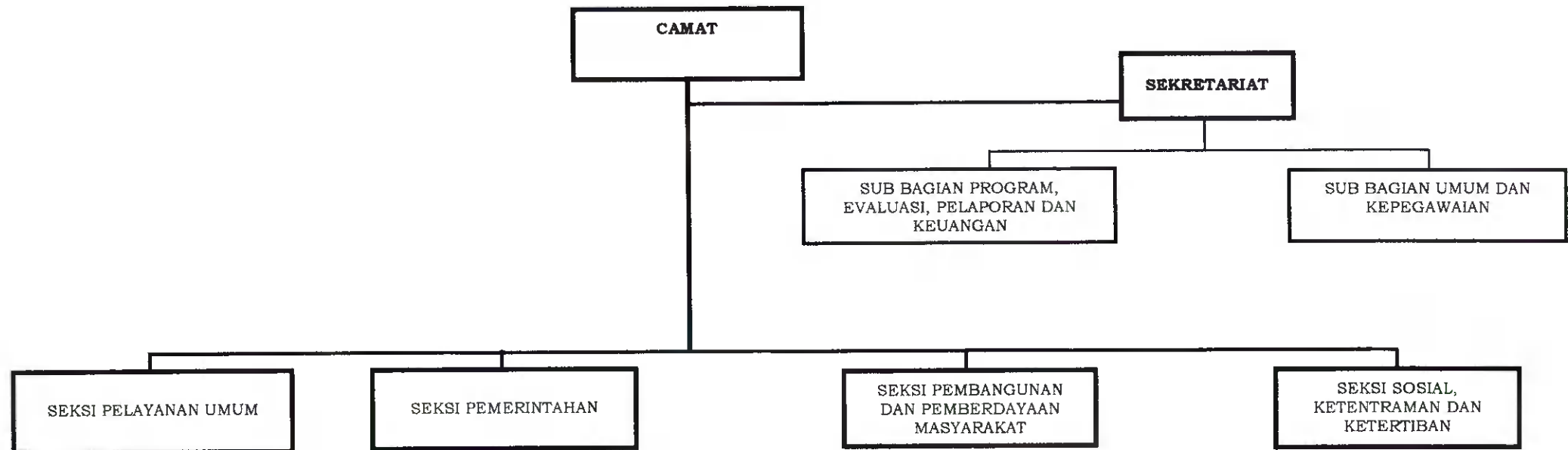
**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 157**



**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 156 TAHUN 2021**

**TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PACITAN.**

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



**BUPATI PACITAN**

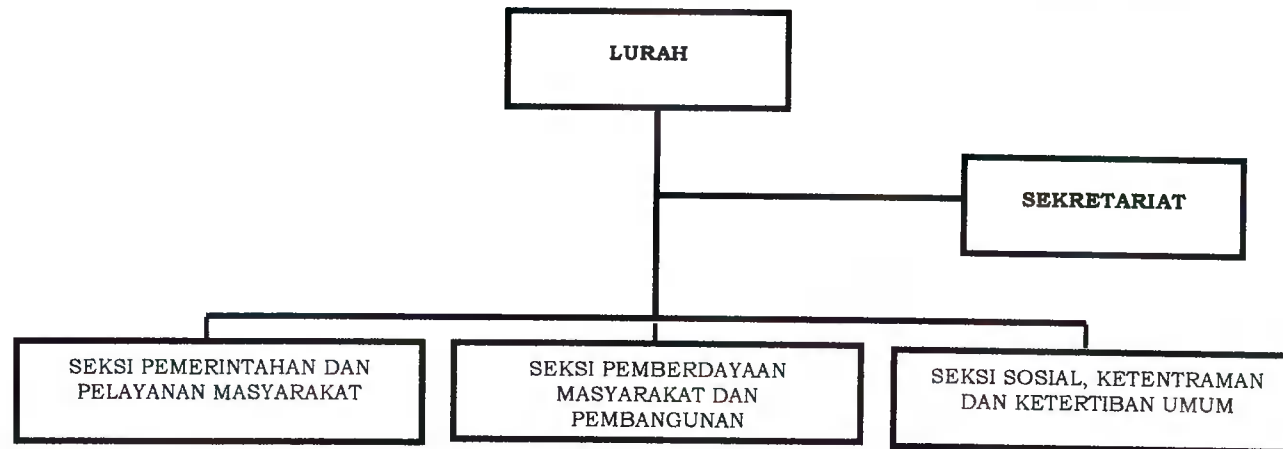
**ttd**

**INDRATA NUR BAYUAJI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
DENI CAHYANTORO, SH., M.Si  
Pembina  
NIP. 19811214 200501 1 004

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 156 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PACITAN.**


**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA  
KELURAHAN**



**BUPATI PACITAN**

ttd

**INDRATA NUR BAYUAJI**

Sah dan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
**DENI CAHYANTORO, SH., M.Si**  
Pembina  
NIP. 19811214 200501 1 004