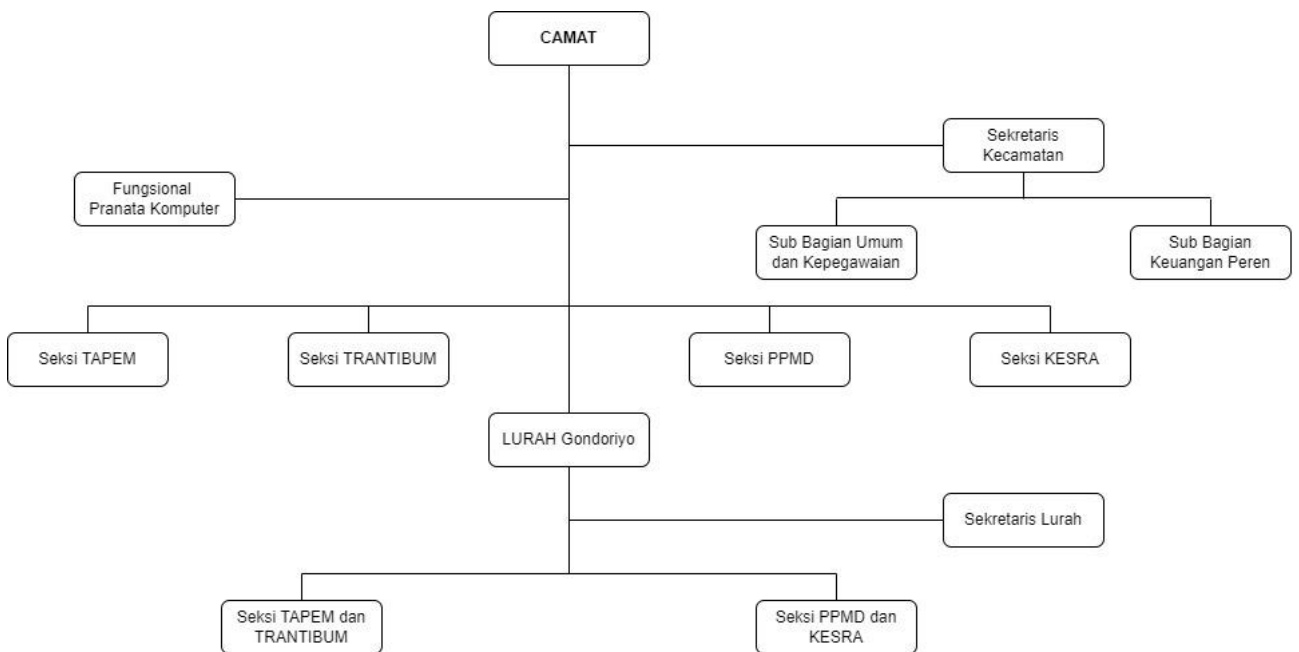


A. STRUKTUR ORGANISASI

Mendasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Rincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, maka mulai tahun 2017 Kecamatan sebagai perangkat daerah mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretaris Kecamatan
 - 1) Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
 - 2) Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- c. Kasi Tata Pemerintahan
- d. Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Kasi Kesejahteraan Rakyat
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Struktur Organisasi



Keterangan :

- Plt. Camat Jambu : Sukamdi, SE.
- Sekretaris Kecamatan : Patmiyati, S.Sos
- Seksi Tapem : Karyanto, SH
- Seksi Trantibum : Benny Arnanto
- Seksi PPMD : Enik Uswatun Nafiah, S.KM
- Seksi Kesra : Retno Setyowati, SH
- Kasubag PRK : Ikfin Risenda Fadlika, S.STP
- Kasubag Umpeg : Antonia Tri Mulyati, A.Md.PK
- Pranata Komputer : Dadi Estu Putro, A.Md.Kom.
- Lurah : Tri Martoyo, SH
- Sekretaris Kelurahan : -
- Seksi Tapem & Trantib : Titin Masturoh, SH
- Seksi Pembangunan & Kesra : Rifai Taufik, SE

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

a. Camat

1. Tugas

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat.

2. Perincian Tugas

- a) Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b) menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- c) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e) mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h) mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- j) melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- k) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- l) menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sekretaris Kecamatan

1. Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

2. Rincian Tugas

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing seksi dan subbagian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- e. mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;

- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan aset daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
 - j. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di kecamatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Subbag Perencanaan Dan Keuangan
- 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.
 - 2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
 - b. Membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
 - d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan ;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Subbag Umum Dan Kepegawaian
- 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas Camat;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang daerah;
 - h. membuat laporan rutin kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Kasi Tata Pemerintahan
 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang tata pemerintahan.
 2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa;
 - g. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan desa dan / atau kelurahan;
 - h. memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
 - i. memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
 - j. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
 - k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan
 - l. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - m. memfasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
 - n. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;

- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, Dan Desa
- 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa.
 - 2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
 - b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum desa/kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dan atau kelurahan;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes);
 - h. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
 - i. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan desa;
 - j. Memfasilitasi rekomendasi pencairan dana transfer desa;
 - k. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
 - l. memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat

2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya,
 - d. memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - e. memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina sosial dan ketenagakerjaan ; memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTRC);
 - f. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
 - g. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- h. Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
 1. Tugas
Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban umum
 2. Perincian Tugas
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
 - d. Memfasilitasi pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
 - e. memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
 - i. Memfasilitasi penegakan peraturan daerah (Perda) dan peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.