



PROFIL KECAMATAN PANGGUL
KABUPATEN TRENGGALEK
TAHUN 2024

I. DATA STATIS

A. KONDISI EKSISTING KECAMATAN PANGGUL

Kecamatan panggul merupakan salah satu kecamatan yang terletak di Kabupaten Trenggalek dengan keindahan pemandangan perbukitan yang memanjakan mata.

Kecamatan Panggul merupakan wilayah yang terletak di pojok wilayah kabupaten dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Pacitan.

Tidak hanya wilayah pegunungan yang mampu menarik minat wisatawan tetapi juga wisata pantai dengan segala panoramanya.

Tidak hanya wisatawan lokal yang berkunjung kesini tetapi juga wisatawan mancanegara yang penasaran dengan keindahan wisata salah satu kecamatan di Kabupaten Trenggalek ini

Kecamatan Panggul memiliki luas wilayah sebesar 131,56 KM²

Secara administratif Kecamatan Panggul dibatasi oleh :

No	Bagian	Perbatasan Dengan
(1)	(2)	(3)
1	Utara	Kecamatan Pule
2	Timur laut	Kecamatan Dongko /Pule
3	Timur	Kecamatan Dongko
4	Tenggara	Kecamatan Dongko / Mujungan
5	Selatan	Kecamatan Munjungan
6	Barat daya	Lautan Indonesia
7	Barat	Kecamatan Bawur
8	Barat laut	Kabupaten Pacitan

Dan dengan pembagian penggunaan areal tanahnya sebagai berikut:

Penggunaan	Luas (Ha)
Tanah Sawah	1 311
- Irigasi Teknis	308
- Irigasi 1/2Teknis	477
- Irigasi Sederhana	496
- Irigasi Desa / Non PU	30
- Tadah Hujan	0



Lahan Kering	11 837
- Pekarangan	174
- Rumah Bangunan	1 408
- Tegal	3 262
- Hutan Rakyat	271
- Hutan Negara	6 186
- Perkebunan	0
- Lainnya	536

1. Kondisi Geografis

Kawasan perencanaan yang menjadi lingkup kerja Kecamatan Panggul dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Kecamatan	Desa
Panggul	• Nglebeng • Banjar • Ngrambingan • Ngrencak • Panggul • Gayam • Wonocoyo • Besuki • Terbis • Karang tengah • Kertosono • Bodag • Barang • Sawahan • Manggis • Tangkil • Depok

a. Luas Wilayah Berdasarkan Desa di Kecamatan Panggul terlihat pada Tabel di bawah ini :

No	Desa	Luas (Ha)
(1)	(2)	(3)
1	Nglebeng	
2	Banjar	
3	Ngrambingan	
4	Ngrencak	
5	Panggul	
6	Gayam	
7	Wonocoyo	
8	Besuki	
9	Terbis	
10	Karang tengah	
11	Kertosono	
12	Bodag	
13	Barang	
14	Sawahan	
15	Manggis	
16	Tangkil	
17	Depok	



b. *Tinggi Wilayah di atas Permukaan Laut (DPL) Menurut Kelurahan di Kecamatan Panggul terlihat pada Tabel di bawah ini :*

No	Desa	Ketinggian (m)
(1)	(2)	(3)
1	Nglebeng	11,6
2	Banjar	13,7
3	Ngrambingan	14,9
4	Ngrencak	14,0
5	Panggul	14,0
6	Gayam	14,0
7	Wonocoyo	10,4
8	Besuki	395
9	Terbis	454,4
10	Karang tengah	438,6
11	Kertosono	19,5
12	Bodag	32,3
13	Barang	20,7
14	Sawahan	28,3
15	Manggis	171,0
16	Tangkil	475,2
17	Depok	541,0

c. *Jarak Antara Desa ke Kantor Kecamatan Panggul dan ke Kabupaten Trenggalek Terlihat pada Tabel di bawah ini :*

No	Desa	Kantor Kecamatan	Kantor Kabupaten
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nglebeng	1,0	50,0
2	Banjar	5,0	57,0
3	Ngrambingan	6,0	58,0
4	Ngrencak	3,0	48,0
5	Panggul	1,0	55,0
6	Gayam	1.5	55.5
7	Wonocoyo	0,0	52,0
8	Besuki	8,0	60,0
9	Terbis	15,0	67,0
10	Karang tengah	13,0	65,0
11	Kertosono	4,0	56,0
12	Bodag	5,0	57,0
13	Barang	7,0	59,0
14	Sawahan	9,0	64,0
15	Manggis	11,0	66,0
16	Tangkil	14,0	69,0
17	Depok	14,0	67,0



2. Administrasi Pemerintahan

a. Instansi Pemerintah di Wilayah Kecamatan Panggul

Intansi Pemerintah yang berada di wilayah Kecamatan Panggul terdiri dari :

- 1) Instansi Vertikal berjumlah 3 unit, terdiri dari :
 - a. Kantor urusan Agama
 - b. Polsek Panggul
 - c. Koramil Panggul
- 2) Instansi BUMN/BUMD berjumlah 5 unit
 - a. Bank BRI
 - b. Bank Jatim
 - c. PDAM
 - d. BPR Jwalita
 - e. Kantor Pos
- 3) Instansi Otonomi berjumlah 11 unit
 - a. UPT Puskesmas Bodag
 - b. UPT Puskesmas Panggul
 - c. UPT Dukcapil
 - d. RSUD Panggul
 - e. Korwil Pendidikan
 - f. Koordinator Pantai Pelang
 - g. Damkar
 - h. Badan Penyuluh Pertanian
 - i. KRPH Banjar
 - j. KRPH Panggul
 - k. PLKB

b. Pemerintah Desa

Dalam menjalankan roda pemerintahan, Kecamatan Panggul dibagi dalam 17 Desa dengan jumlah RT serta RW adalah sebagai berikut :

No	Desa	Dusun	Rukun Warga (RW)	Rukun Tetangga (RT)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Nglebeng	5	11	40
2	Banjar	5	5	37
3	Ngrambingan	3	6	34
4	Ngrencak	4	13	34
5	Panggul	4	4	22
6	Gayam	3	5	15
7	Wonocoyo	4	12	44
8	Besuki	4	8	28
9	Terbis	4	12	26
10	Karang Tengah	5	13	46
11	Kertosono	4	10	34
12	Bodag	2	4	18
13	Barang	3	6	20
14	Sawahan	4	15	31
15	Manggis	3	8	31
16	Tangkil	4	8	25
17	Depok	5	15	36
Jumlah		66	155	521

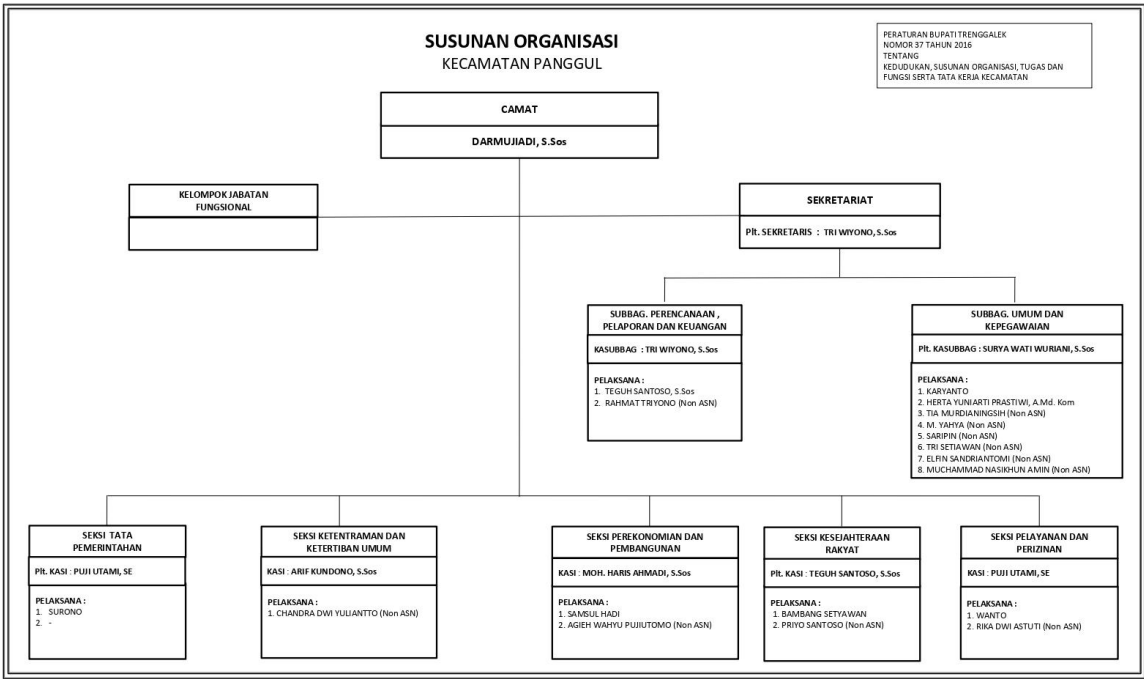
II. DATA DINAMIS

I. PEMERINTAHAN KECAMATAN

1. Struktur Organisasi Tata Kerja dan Tupoksi Kecamatan Panggul

a. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Tata Kerja Kecamatan Panggul secara skematis dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Keberadaan pegawai sangat penting dalam sebuah organisasi, baik organisasi swasta maupun pemerintah. Begitu juga dengan Kecamatan yang merupakan organisasi pemerintah. Bagaimana canggih dan modernnya peralatan kantor suatu instansi atau perusahaan, apabila pegawai tidak mampu menguasai cara menggunakannya maka peralatan kantor tersebut tidak akan dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi kemajuan organisasi. Oleh karena itu, sumber daya manusia aparatur Pemerintah Kecamatan Panggul memegang peranan yang sangat penting bagi pencapaian tujuan organisasi pemerintahan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Berikut Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek yaitu sebagai berikut :

TUGAS CAMAT

- (1) Camat mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerjanya meliputi:
 - 1. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam



- rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 4. mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang -undangan;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan;
 6. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan .
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya meliputi:
1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
 2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 3. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melaksanakan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang - undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala dinas pemberdayaan masyarakat dan desa .
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerjanya meliputi :
1. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat; dan



3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketertarikan dan ketertiban umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada kepala satuan polisi pamong praja dan kebakaran .
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kerjanya meliputi :
 1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
 2. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang -undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang -undangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerjanya meliputi :
 1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 3. melaporkan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi .
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan , meliputi:
 1. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa di wilayah kerjanya meliputi:
 1. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 2. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 3. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;



4. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 5. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 6. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 7. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 8. merekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 9. memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 10. memfasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat;
 11. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
 12. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 13. memfasilitasi penyelenggaraan keten teraman dan ketertiban umum;
 14. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 15. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 16. memfasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 17. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 18. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 19. mengoordinasikan pendampingan desa di wilayahnya;
 20. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
 21. melaksanakan supervisi RPJ M desa, RKP desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan , meliputi:
1. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 2. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
 3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 4. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .
 6. mengelola pendapatan asli Daerah sesuai dengan fungsi Kecamatan;
 7. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas ; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang -undangan dan/atau Bupati .



- (2) melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati .
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

TUGAS SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Camat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengoordinasikan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan Kecamatan ;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan ke bijakan program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistem perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan , mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan monitoring , evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (2) Kepala Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan , pelaporan dan keuangan sebagai acuan kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan , pelaporandan keuangan ;
 - c. menyiapkan bahan pe rumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian perencanaan , pelaporan dan keuangan untuk menunjang kelancaran pe laksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Kecamatan ;
 - f. melaksanakan monitoring , evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan , pelaporan dan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi nya.



- (3) Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
- menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
 - menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Camat dan kegiatan Kecamatan serta mendokumentasikan berita;
 - melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Kecamatan ;
 - Menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Kecamatan ;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya .

TUGAS SEKSI

- (1) Kepala Seksi tata pemerintahan mempunyai tugas:
- menyusun rencana kegiatan Seksi tata pemerintahan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
 - melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi tata pemerintahan;
 - melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
 - memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
 - memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
 - memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
 - menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
 - menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelantikan perangkat desa ;



- m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan lembaga kemasyarakatan;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa serta penyusunan profil/data desa;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi tata pemerintahan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum ;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada pemuka agama dan tokoh masyarakat yang di wilayah Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan



- masyarakat serta pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan penanggulan bencana;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perekonomian dan pembangunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan ;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi perekonomian dan pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan serta penetapan lokasi dan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan desa /kelurahan ;
 - h. melaksanakan supervisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa dan anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi kegiatan pembinaan usaha perekonomian desa/kelurahan;
 - j. mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa serta pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan dan musrenbang desa/kelurahan;



- l. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendampingan desa di wilayahnya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perekonomian dan pembangunan ; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat ;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan operasional serta bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di Seksi kesejahteraan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit di masyarakat dan korban bencana alam;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan rakyat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Seksi pelayanan dan perizinan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan dan perizinan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Kecamatan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyelesaian dibidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan perizinan ;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan perizinan ;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perizinan;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta



- melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan perizinan serta informasi dan pengaduan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan perizinan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan pelayanan dari masyarakat serta meneruskan ke Seksi yang membidangi;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan dan perizinan;
 - j. melaksanakan monitoring , evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan dan perizinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing kecamatan dan kelurahan/Desa terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota/Bupati atas usul camat untuk kecamatan dan Lurah/Kepala Desa untuk kelurahan/Desa
3. Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota/Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.