



SALINAN

**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 37 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan perangkat daerah yang mampu melaksanakan fungsi pemerintahan secara efektif, efisien dan akuntabel berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan prinsip otonomi daerah;
- b. bahwa Kecamatan sebagai perangkat daerah di wilayah Kabupaten Jember memiliki peran penting dalam mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta menyesuaikan kebutuhan sosial, demografis dan geografis masyarakat yang semakin berkembang, sehingga diperlukan pengaturan organisasi yang responsif dan adaptif;
- c. bahwa Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat sehingga perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dengan yang baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);

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 Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah tertentu dalam rangka melaksanakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan Bupati sebagai pelaksana urusan pemerintahan umum.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (3) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Kelurahan, membawahi:
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
 - f. Desa; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Lurah
 - (7) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Lurah.
 - (8) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 4

- (1) Camat dalam memimpin Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;

- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyelesaian permasalahan pelayanan pemerintahan di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat mempunyai fungsi:
- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
 - c. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - d. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
 - e. pelaksanaan koordinasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pembinaan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan terpadu Kecamatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
 - j. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;

- l. pelaksanaan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait di tingkat Kecamatan;
- m. pelaksanaan koordinasi penyuluh dan/atau pendamping dalam rangka optimalisasi sasaran rencana kerja penyuluh dan atau pendamping di tingkat Kecamatan dan desa/kelurahan;
- n. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- o. pelaksanaan koordinasi partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- p. penyelenggaraan kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah tingkat kabupaten;
- q. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- r. pelaksanaan inovasi dan kreativitas penyelenggaraan fungsi pemerintahan tingkat Kecamatan;
- s. pelaksanaan penganggaran dan perencanaan Kecamatan;
- t. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanganan kebencanaan di tingkat Kecamatan;
- u. pelaksanaan pengawasan dan koordinasi peningkatan kinerja dan disiplin pegawai Kecamatan;
- v. pelaksanaan peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pengevaluasian terhadap seluruh program kerja dan kegiatan di wilayah Kecamatan;
- x. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- y. pemberian fasilitasi penyusunan produk hukum desa berupa peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- z. pemberian fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa, pengelolaan keuangan desa, pendayagunaan aset desa;
- aa. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- bb. pemberian fasilitasi pemilihan kepala desa, merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- cc. pemberian fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan, serta penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- dd. pemberian fasilitasi kerjasama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;

- ee. pemberian fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa/kelurahan, penetapan dan penegasan data desa/kelurahan, serta penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- ff. pelaksanaan koordinasi dengan pendamping desa serta pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan diwilayah Kecamatan;
- gg. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- hh. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- ii. pelaksanaan pengawasan dan koordinasi di bidang peningkatan kinerja dan disiplin pegawai Kecamatan; dan
- jj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan Kecamatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan Kecamatan;
 - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan Kecamatan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana/fasilitas pelayanan umum;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di Kecamatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana/fasilitas pelayanan umum;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Kecamatan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Kecamatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan Daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan anggaran belanja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan Daerah;
- j. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
- k. menerima dan menyetorkan hasil pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah ke kas Daerah;
- l. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. menyiapkan bahan dan pengoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
- o. menyiapkan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- q. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan koordinasi dan sinergitas dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan;
- f. menyusun dokumen monografi Kecamatan;
- g. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa/kelurahan;
- h. menyelenggarakan urusan pertanahan dan pengawasan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- i. menyusun program dan melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial, politik, ideologi dan kesatuan bangsa;
- j. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan Polisi Pamong Praja;
- k. menyusun program dan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. mengoordinasikan bidang keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pemantauan situasi, kondisi dan menjaga stabilitas wilayah;
- n. melaksanakan pemantauan, pengoordinasian dan penggalangan tugas penanggulangan bencana di wilayah;
- o. mengoordinasikan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan kegiatan vertikal kegiatan;
- p. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- q. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- r. melaporkan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;

- s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan dan Keluarga Berencana, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga;
- c. menyusun program dan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. menyusun program dan pengawasan kegiatan pembangunan fisik di wilayah Kecamatan;
- e. menyusun program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyusun program dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup;
- g. memberikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan keluarga serta lembaga keswadayaan masyarakat;
- h. menyusun program percepatan pengentasan kemiskinan di wilayah Kecamatan;
- i. menyusun program dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas serta keluarga berencana;
- j. menyusun program dan pemberian fasilitasi kegiatan kehidupan beragama;
- k. menyusun program dan pembinaan upaya peningkatan kesejahteraan kesehatan masyarakat;
- l. menyusun program dan pembinaan kegiatan pendidikan dasar, pendidikan informal, kesenian serta kebudayaan di wilayah Kecamatan;
- m. menyusun program dan pemberian pelayanan bantuan sosial serta penanganan pengungsi korban bencana;
- n. menyusun program serta pembinaan kepemudaan dan olah raga di wilayah Kecamatan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah;

- p. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan;
- q. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- r. memastikan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan melaksanakan kegiatan pelayanan di Kecamatan;
- b. menciptakan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan mempublikasikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur terkait dengan pelayanan publik;
- d. melakukan survei kepuasan masyarakat;
- e. mengelola pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan/desa/kelurahan;
- g. memastikan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan pemberian fasilitasi dan penerbitan rekomendasi perijinan di wilayah Kecamatan sesuai dengan kewenangan yang ada;
- j. melaksanakan pemberian fasilitasi pelayanan di bidang perbankan, perkreditan, perikanan, peternakan dan kehutanan sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan pemberian fasilitasi pelayanan di bidang industri dan usaha kecil sesuai dengan kewenangannya;

- l. melaksanakan sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dengan pelayanan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Lurah mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Camat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian;

- b. menyusun dan merencanakan anggaran program dan kegiatan;
- c. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan gaji pegawai;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, inventarisasi dan rumah tangga;
- e. menyelenggarakan rapat-rapat dinas dan upacara;
- f. melaksanakan urusan tata usaha kelurahan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan dan pelayanan umum di lingkup kelurahan;
- b. melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wilayah, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan administrasi di bidang pertanahan;
- e. melaksanakan urusan pelayanan umum kepada masyarakat;
- f. melakukan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan kebersihan sarana dan prasarana umum serta fasilitas kegiatan ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan pengolahan dan evaluasi data di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- i. mengumpulkan bahan pembinaan wilayah dan pelayanan masyarakat;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- k. melaksanakan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. melaksanakan program, menyelenggarakan dan mengoordinasikan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. melakukan pemantauan situasi, kondisi dan menjaga stabilitas wilayah;
- n. melakukan pemantauan, mengoordinasikan dan penggalangan tugas-tugas penanggulangan bencana di wilayah;
- o. melaksanakan tugas di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;

- p. melaksanakan serta membantu penyelenggaraan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- q. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- r. menyusun program pembinaan dan peningkatan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan program dan kegiatan terkait pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. mengoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan, pendidikan, keluarga berencana dan peranan wanita, disabilitas serta masyarakat miskin;
- c. mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan sosial penanganan korban bencana, fasilitasi kehidupan beragam maupun peningkatan kesehatan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap penyandang keterbatasan fisik;
- e. mengumpulkan data serta verifikasi masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan pendataan serta pengumpulan informasi ketersediaan anak usia sekolah untuk diusulkan menerima bantuan pendidikan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pemutakhiran data disabilitas, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan anak usia sekolah yang di usulkan menerima beasiswa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemuktahiran data penyandang keterbatasan fisik dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemuktahiran data anak usia sekolah yang akan dan telah diusulkan menerima bantuan pendidikan;
- j. melaksanakan pengembangan serta pemberdayaan masyarakat miskin serta penyandang masalah kesejahteraan sosial di wilayah kerja kelurahan;

- k. melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Lurah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib dan bertanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- b. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya;
 - c. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan penyusunan laporan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 - d. mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala secara tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam menyampaikan laporan, memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Persyaratan dan pengangkatan Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Persyaratan dan pengangkatan Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ESELON JABATAN

Pasal 18

- (1) Camat merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi di Kecamatan merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat dilakukan pengisian pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Jember sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 29); dan
- b. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 30).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Diundangkan di Jember
pada tanggal 9 Desember 2025

Pj. Sekretaris Daerah,

ttd

Akhmad Helmi Lukman

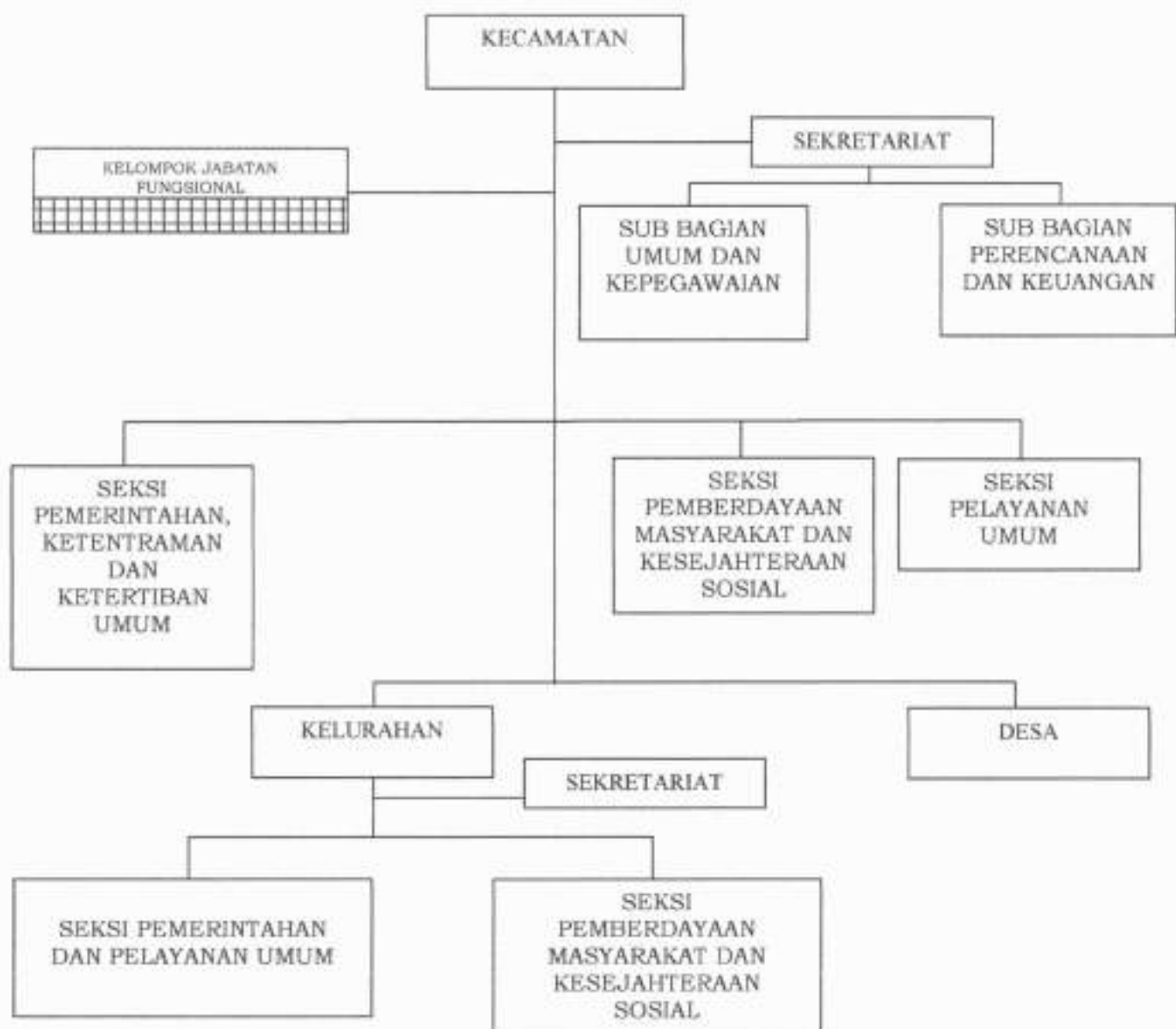
Selma Suci Astriya
KEPALA PUSKAS HUKUM

A. ZAHRUNNOFIK, S.S.
NIP. 19810529 201101 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2025 NOMOR 37

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 37 TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN



Pj. Sekretaris Daerah,

ttd

Akhmad Helmi Lukman

BUPATI JEMBER,

ttd

MUHAMMAD FAWAIT

Salinan Sesuai Asliya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAFANUDDIN, SH
NIP. 19810529 201101 1 004