

DOKUMEN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)

KECAMATAN ADIMULYO

TAHUN 2025

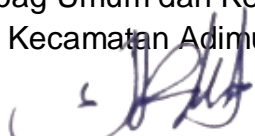



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN ADIMULYO

JALAN KALENG NOMOR 16 KEMUJAN ADIMULYO, KODE POS 54363

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh :	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Adimulyo  Ah Nur Ridwan, S.Pd.I NIP. 19780105 201001 1 004	Sekretaris Kecamatan Kecamatan Adimulyo  Dra. Unik Ganiwati NIP. 19680727 198903 2 014
Tgl. 3 Februari 2025	Tgl. 3 Februari 2025

Disetujui oleh :	
 Camat Adimulyo Kabupaten Kebumen  Drs. Budiono, M.Si NIP. 19691016 199001 1 001	
Tgl. 3 Februari 2025	

I. Pendahuluan

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang memiliki peran penting sebagai ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Kecamatan Adimulyo sebagai salah satu kecamatan di Kabupaten Kebumen mempunyai kedudukan strategis dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelayanan publik, serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen sebagai dasar pengaturan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja setiap unsur di lingkungan kecamatan.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
4. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang terkait;

III. Kedudukan

Kecamatan Adimulyo merupakan perangkat daerah Kabupaten Kebumen yang dipimpin oleh seorang Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan A mempunyai wilayah kerja yang meliputi beberapa desa di wilayah administratifnya.

IV. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Kecamatan Adimulyo terdiri atas:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

V. Tugas dan Fungsi

1. Camat mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.
2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.
3. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat Kecamatan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat Kecamatan kepada Bupati.
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional

Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan, koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan, pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

7. Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unsur di lingkungan Kecamatan Adimulyo wajib:

1. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antarunit kerja;
2. Menjalin hubungan kerja yang efektif dengan perangkat daerah lain, pemerintah desa, dan lembaga kemasyarakatan;
3. Menjaga disiplin, etika kerja, serta akuntabilitas dalam pelaksanaan pelayanan publik;
4. Melaksanakan sistem pelaporan secara berkala kepada Camat dan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

VII. Penutup

Dengan adanya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen ini, diharapkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Mengetahui,
Camat Adimulyo
Kabupaten Kebumen

Drs. Budiono, M.Si
NIP. 19691016 199001 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN

