

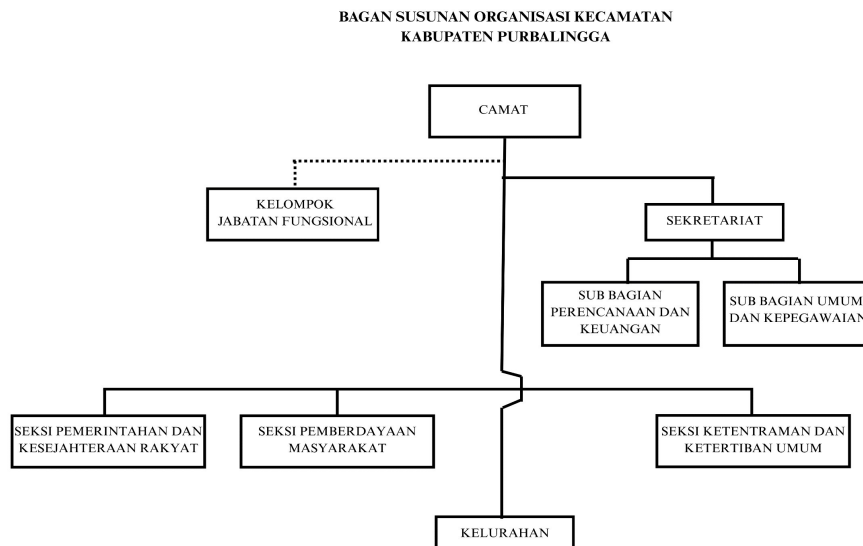
STRUKTUR ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga, Kecamatan merupakan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan di tingkat Kecamatan, dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas Camat, Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Seksi Kesejahteraan Rakyat, Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sekretariat Kecamatan membawahi 2 (dua) Subbagian yaitu : Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum.

Struktur Organisasi Kecamatan Purbalingga



Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur dalam organisasi Kecamatan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut :

1. Camat

a. Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam :

- 1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan.
- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 9) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

b. Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan.
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;
- 3) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan.

- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan.
- 5) Pelaksanaan fungsi kesekretariatan.
- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang ada di Kecamatan.
- 7) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretariat.

Sekretariat Kecamatan adalah unsur pembantu Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

a. Tugas Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan.

b. Fungsi Sekretariat

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- 1) Pengoordinasian kegiatan di lingkungan Kecamatan.
- 2) Pengoordinasiandan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Kecamatan.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.
- 4) Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan.
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- 7) Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan Desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan.
 - 8) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan fungsinya.
- c. Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan Kecamatan.
 - d. Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan.
3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum. dipimpin oleh Kepala Seksi. berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa, administrasi Pemerintahan Desa, administrasi kependudukan, pertanahan, perizinan, intensifikasi PBB, keamanan wilayah, pembinaan ideologi negara dan bela negara, perlindungan masyarakat, kesatuan polisi pamong praja, peringatan hari besar nasional, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya, inventarisasi organisasi politik dan kemasyarakatan, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, kepala desa dan BPD, fasilitasi pembinaan kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan meliputi Rukun Tetangga/RT dan Rukun Warga/RW, penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi pemetaan rawan

bencana, pencegahan bencana dan penyelenggaraan tanggap darurat, serta penyelenggaraan pelayanan publik.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, sebagai unsur pelaksana Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi perencanaan dan penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan, pemberdayaan desa/kelurahan/lomba Desa, pembinaan penatausahaan keuangan Desa, pemberdayaan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan meliputi Rukun Tetangga/RT dan Rukun Warga/RW, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa/Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan (LKMD/LKMK), Karangtaruna dan Kelembagaan Pasca Program Urban Sanitation and Rural Infrastructure (USRI), pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam menumbuhkembangkan gotong royong dan swadaya masyarakat, pengembangan perekonomian desa/kelurahan, peternakan, perikanan, pertanian, perkebunan, fasilitasi peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerja sama antar Desa, pendataan potensi desa dan profil Desa/Kelurahan.

5. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pelaksana Kesejahteraan Rakyat, dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), kebudayaan dan kesenian, pemuda dan olahraga, penanggulangan kemiskinan, fasilitasi penyaluran bantuan bencana alam serta pelayanan sosial.

2. Kepegawaian

Pada akhir tahun 2025 Kecamatan Purbalingga memiliki pegawai sebanyak 13 orang yang terdiri dari 8 ASN dan 5 orang THL. Daftar nama 13 Pegawai Kecamatan

sebagai berikut :

Daftar Nama Pegawai Kecamatan Purbalingga

NO	NAMA PEGAWAI NOMOR INDUK PEGAWAI	PANGKAT	JABATAN
		G/R AKHIR TMT	NAMA JABATAN TMT
1	2	3	4
1	Dra. YUNI RAHAYU, M.Si NIP. 19690601 198803 2 001	IV/b	CAMAT
2	WASIS ABADI, S.Pd, MM NIP. 19740607 200212 1 005	III/d	SEKRETARIS KECAMATAN
3	IMAM SAFRUDIN, S.Sos NIP. 19680118 198802 1 001	III/d	KASI PEMTRANTIBUM
4	BAMBANG PURWITO, SH NIP. 19681214 1994031 006	III/d	KASI KESRA
5	SUPRIJATI, S.IP, M.Si NIP. 19720831 199703 2 006	IV/a	KASI PMD
6	MARLINA PURWANINGSIH, SE, ME NIP. 19850425 201001 2 020	III/d	KASUBAG Perencanaan & Keuangan
7	HARTONO, S.Sos NIP. 19711114 200801 1 007	III/a	JFU
8	ICA PRADIPTA,SE NIP. 19950103 202506 2 006	III/a	JFU
9	BERKAH NUR ALIFIAN	-	THL
10	MANGGALIH MEGANTARA	-	THL
11	YUNI WINASTUTI	-	THL
12	LAKSA TIAR MAKMURIA	-	THL
13	PRIYANTO	-	THL

Dengan rincian sebagai berikut :

- a. Perincian Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	Laki-laki	4 orang
2.	Perempuan	4 orang
Jumlah =		8 orang

b. Perincian Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Jumlah Personil

Jumlah Personil

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Kecamatan	1 orang
3.	Kepala Seksi	3 orang
4.	Kasubag	1 orang
5	Staf/Pelaksana	2 orang
Jumlah =		8 orang

c. Perincian Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pendidikan

Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	JABATAN	PENDIDIKAN						JUMLAH
		SD	SLTP	SLTA	D III	S1	S2	
1.	Camat	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	-	-	-	1	1
3.	Kepala Seksi	-	-	-	-	2	1	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	-	1	1
5	Staf / Pelaksana	-	-	-	-	2	-	2
Jumlah =		-	-	-	-	4	4	

d. Perincian Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan Ruang

Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL. RUANG				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	Camat	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	1	-	1
3.	Kepala Seksi	-	-	2	1	3
4.	Kepala Sub Bagian	-	-	1	-	1
5	Staf/Pelaksana	-	-	2	-	2
Jumlah =		0	0	6	2	8

e. Perincian Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Diklat Penjenjangan

Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	JABATAN	DIKLATPIM				JUMLAH
		IV	III	II	Belum	
1.	Camat	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	-	1	-	-	1
3.	Kepala Seksi/Sub Bagian	-	3	-	1	4
4.	Staf	-	-	-	2	2
Jumlah =		-	5	-	3	8