



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

KECAMATAN KANIGORO

Jalan Kota Baru Nomor 17 Kanigoro Telepon 0822-2111-9038

Pos-el: kec-kanigoro@blitarkab.go.id, Laman: www.kec-kanigoro.blitarkab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT KANIGORO
NOMOR : B/070.02.02/6/409.31.1/KPTS/2026**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA KEGIATAN PENATAAN ORGANISASI
PADA KECAMATAN KANIGORO KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2026**

CAMAT KANIGORO,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar, agar kegiatan penataan organisasi dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan kerja sama antar personel yang mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
 - b. Bahwa untuk kelancaran kerja sama antar personel sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Tim Kerja dengan susunan keanggotaan yang terdiri atas unsur terkait;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Kerja Kegiatan Penataan Organisasi Pada Kecamatan Kanigoro Tahun 2026.

- Mengingat:**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Kinerja Tim Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Mendagri Nomor 114 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah
 3. Peraturan Kemendagri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengembangan Sistem Administrasi Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
 4. Peraturan Mendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Sistem

Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

5. Peraturan Mendagri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Penggunaan Sistem Online Tenaga Kerja (SOTK) untuk pelaksanaan tugas Tim Kerja.
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 123 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 124 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Anggaran dan Sumber Daya untuk Pelaksanaan Tugas Tim Kerja.
9. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Blitar.
10. Peraturan Pemerintah (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN CAMAT KANIGORO TENTANG TIM KERJA KEGIATAN PENATAAN ORGANISASI PADA KECAMATAN KANIGORO KABUPATEN BLITAR 2026

KESATU: Membentuk Tim Kerja Kegiatan Penataan Organisasi pada Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA: Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat dan mempunyai tugas sebagai :

1. Ketua Tim, dan;
2. Anggota

KETIGA: Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan

Kanigoro Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar

pada tanggal : 05 Januari 2026

Camat Kanigoro,



Siti Supartiyah, S.Sos, MM
Pembina Tk.I
NIP. 196811081988092002

Lampiran Keputusan Camat Kanigoro Nomor
B/070.02.02/6/409.31.1/KPTS/2026
Tanggal : 05 Januari 2026
Tentang
Susunan Keanggotaan Tim Kerja Kegiatan Penataan
Organisasi Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar Tahun
2026.

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA KEGIATAN PENATAAN ORGANISASI
PADA KECAMATAN KANIGORO KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2026**

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
1.	Camat	SITI SUPARTIYAH, S.SOS, MM	Penanggungjawab	a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum; b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat; c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati; e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan Sarana pelayanan umum; f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan dan;</p> <p>h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan.</p>
2.	Sekretaris Camat	ERNAWAN RINDI WAHONO, S.Sos, MM.	Ketua	melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi: penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
A. Tim Kerja Penyusunan Program dan Keuangan				
3	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	GETHA RULANDA, S.Sos., M.AP.	Ketua Tim	<p>a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja;</p> <p>b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;</p> <p>c. menyusun penetapan kinerja;</p> <p>d. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>e. menyusun dan pelaksanaan</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>standar pelayanan publik;</p> <p>f. menyusun pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;</p> <p>g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;</p> <p>h. merencanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;</p> <p>i. menyusun penatausahaan keuangan;</p> <p>j. menyusun surat pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>k. menyusun dan menyampaikan laporan implementasi anggaran;</p> <p>l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;</p> <p>m. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;</p> <p>n. menyusun laporan penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;</p> <p>o. menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				Pemerintah Daerah; p. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.
	Penelaah Teknis Kebijakan	TITIK MARDI ASTUTI, S.M.	Anggota	
	Pengadministrasi Perkantoran	MUHAMMAD ARIS	Anggota	
B. Tim Kerja Umum dan Kepegawaian				
4.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	FATIMATU ZUHRIAH, S.STP.	Ketua Tim	a. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan; b. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian; c. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan; d. melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan; e. melaksanakan pengaduan masyarakat; f. melaksanakan dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris.
	Pengadministrasi Perkantoran	RIA ANDRIANI	Anggota	

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
	Pengolah Data dan Informasi	SITI LAILATUL BADRIYAH, A.Md.	Anggota	
	Operator Layanan Operasional	TANDY	Anggota	
	Operator Layanan Operasional	ARICK FEBRIANTO	Anggota	
	Pengemudi	DEDIE WAHYU IRAWAN	Anggota	
C. Tim Kerja Pemerintahan				
5.	Kasi Pemerintahan	SITI ZULAIHAH, S.Sos.	Ketua Tim	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; b. mengoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa; c. mengoordinasikan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum; d. memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan/ atau Desa; e. memimpin pelaksanaan

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah/kepala Desa dan perangkat Kelurahan dan/atau Desa;</p> <p>f. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;</p> <p>g. mengoordinasikan dan memfasilitasi Seksi keagrariaan dan pendataan kependudukan;</p> <p>h. mengoordinasikan dan mengevaluasi intensifikasi pajak bumi dan bangunan;</p> <p>i. melaksanakan standar pelayanan minimal di Seksi pemerintahan;</p> <p>j. memfasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa;</p> <p>k. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan Desa;</p> <p>l. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala Desa dan perangkat Desa;</p> <p>m. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala Desa;</p> <p>n. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan Desa dan forum musyawarah Kelurahan atau sebutan lainnya;</p> <p>o. memfasilitasi pengangkatan dan</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>pemberhentian perangkat Desa;</p> <p>p. memfasilitasi pelaksanaan tugas, kewajiban lembaga dan fungsi kemasyarakatan;</p> <p>q. memfasilitasi kerja sama antar Kelurahan dan/atau Desa dan kerja sama Kelurahan dan/ atau Desa dengan pihak ketiga;</p> <p>r. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas Kelurahan dan/ atau Desa;</p> <p>s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</p> <p>t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.</p>
D. Tim Kerja Pemberdayaan Masyarakat				
6.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	DIANA KUMALASARI, S.Sos.	Ketua Tim	<p>a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;</p> <p>b. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>dan/ a tau desa dan Kecamatan;</p> <p>c. memfasilitasi pengoordinasian keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;</p> <p>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;</p> <p>e. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;</p> <p>f. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;</p> <p>g. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Kelurahan dan/atau desa;</p> <p>h. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;</p> <p>i. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>j. memfasilitasi pendampingan desa di wilayahnya;</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>k. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;</p> <p>l. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian, dan usaha kecil menengah;</p> <p>m. memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;</p> <p>n. merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/ desa di wilayah kerjanya;</p> <p>o. memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam Seksi pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;</p> <p>p. memfasilitasi kegiatan satuan tugas Jabatan Fungsional;</p> <p>q. melaksanakan standar pelayanan minimal di Seksi pemberdayaan masyarakat;</p> <p>r. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
E. Tim Kerja Kesejahteraan dan Sosial				
7.	Kasi Kesejahteraan dan Sosial	MIKE TRINA ANGGRAINI, A.Md	Ketua Tim	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan; b. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/ atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di Seksi kesejahteraan masyarakat; c. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan; d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program Seksi kesejahteraan masyarakat; e. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di Seksi kesejahteraan masyarakat; f. menyelenggarakan pendataan dan pengembangan kelebihan masyarakat; g. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan; h. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> i. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan; j. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan; k. memfasilitasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat; l. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial; m. melaksanakan standar pelayanan minimal di Seksi kesejahteraan masyarakat; n. mengevaluasi dan memantau pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat
	Operator Layanan Operasional	IRAWAN	Anggota	
F. Tim Kerja Ketentraman dan Ketertiban				
8.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	AGUNG SINDU NUGROHO, S.Sos.	Ketua Tim	<ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan; b. memfasilitasi pembinaan

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;</p> <p>c. memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;</p> <p>e. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di Seksi penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;</p> <p>g. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan; h. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; i. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan dan/atau desa; j. menyelenggarakan pembinaan perlindungan masyarakat; k. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi; l. melaksanakan standar pelayanan minimal di Seksi ketenteraman dan ketertiban; m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Camat.
	Pengadministrasi Perkantoran	M. EDI SISWANTO	Anggota	
G. Tim Kerja Pelayanan Publik				
9.	Plt. Kasi Pelayanan Publik	FATIMATU ZUHRIAH, S.STP.	Ketua Tim	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan; b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat di

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				<p>Kecamatan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas di Kecamatan;</p> <p>d. menyusun pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;</p> <p>f. mengoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di Seksi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;</p> <p>g. mengoordinasikan dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;</p> <p>h. memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat-surat yang dibutuhkan masyarakat;</p> <p>i. melaksanakan standar pelayanan minimal di Seksi pelayanan publik;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai</p>

No	Jabatan Kedinasan	Nama	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas
				tugas dan fungsinya.
	Operator Layanan Operasional	MUH. ZAINI SHUFYAN	Anggota	

Camat Kanigoro,



Siti Supartiyah, S.Sos, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196811081988092002