



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 66 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada, di daerah Kabupaten.

6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten di bawah Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Camat**

#### **Pasal 2**

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan kehidupan kemasyarakatan dan pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
  - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

- h. pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. penyelenggaraan fasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
- a. perizinan;
  - b. rekomendasi;
  - c. koordinasi;
  - d. pembinaan;
  - e. pengawasan;
  - f. fasilitasi;
  - g. penetapan;
  - h. penyelenggaraan; dan
  - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan meliputi perencanaan, pelayanan masyarakat, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja dan rencana anggaran Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan masing-masing Seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dilingkungan Kecamatan;
- e. pemberian pelayanan kepada masyarakat terhadap legalisasi surat-surat;
- f. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan kegiatan rapat-rapat;
  - c. melaksanakan urusan pemeliharaan, kebersihan dan pengawasan terhadap semua barang-barang inventaris/aset di lingkungan Kecamatan;
  - d. melaksanakan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris di lingkungan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengelolaan, penyusunan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana anggaran Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan memelihara data administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan administrasi program dan laboran keuangan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;

- b. melaksanakan pengelolaan data/ dokumentasi pelayanan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan;
- c. melaksanakan pendataan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan;
- d. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan ( standar pelayanan prima ) kepada masyarakat ;
- e. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik di wilayahnya;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- g. menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- h. melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Tata Pemerintahan**

##### **Pasal 5**

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Tata Pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan/ perangkat desa/kelurahan;
- i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat..

#### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 6**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. menyiapkan bahan laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pembangunan Dan Perekonomian**

##### **Pasal 7**

Kepala Seksi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembangunan dan Perekonomian;
- b. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pembangunan serta memantau pelaksanaan peningkatan produksi Pertanian, Perkebunan, Perikanan, dan Peternakan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap usaha-usaha ketahanan pangan dan lingkungan hidup;
- f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penyaluran bantuan/proyek dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kecamatan ;



- i. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan kepada Bupati ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **Bagian Keenam**

#### **Seksi Kesejahteraan Sosial**

##### **Pasal 8**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;
- c. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

##### **Pasal 9**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melaksanakan pembinaan dan dukungan usaha pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan data sebagai dukungan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. menyiapkan bahan laporan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang terkait ;
- g. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di Kecamatan kepada Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
**ttd.**  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 66 / G3

