

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun;
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun;

4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten.
5. 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.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administrasi.
7. 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.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
 - i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan kelurahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (4) 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.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati
- (6) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Pasal 3

Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), meliputi:

- a. Kecamatan Madiun;
Kecamatan Madiun membawahi :
 - 1. Kelurahan Nglames
- b. Kecamatan Balerejo;
- c. Kecamatan Jiwan;
- d. Kecamatan Sawahan;
- e. Kecamatan Mejayan;
Kecamatan Mejayan membawahi:
 - 1. Kelurahan Bangunsari
 - 2. Kelurahan Pandean
 - 3. Kelurahan Krajan
- g. Kecamatan Pilangkenceng;
- h. Kecamatan Saradan;
- i. Kecamatan Wungu;
Kecamatan Wungu membawahi:
 - 1. Kelurahan Wungu
 - 2. Kelurahan Munggut
- j. Kecamatan Kare;
- k. Kecamatan Gemarang;

- l. Kecamatan Geger;
- m. Kecamatan Kebonsari;
- n. Kecamatan Dolopo;
Kecamatan Dolopo membawahi:
 1. Kelurahan Bangunsari;
 2. Kelurahan Mlilir;
- o. Kecamatan Dagangan;

Bagian Kedua

Kelurahan

Pasal 4

- (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 melalui Sekretaris Kecamatan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melakukan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:

- a. Kecamatan terdiri dari Camat, Sekretariat dan 5 (lima) Seksi;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dan masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan;
- c. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang terdiri dari:
1. Seksi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 5. Seksi Pelayanan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :
1. Lurah;
 2. Sekretariat
 3. Seksi Pemerintahan;
 4. Seksi Pembangunan;
 5. Seksi Kemasyarakatan; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kecamatan

Paragraf 1

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - h. pengelolaan aset;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - j. pengelolaan kearsipan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugas fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
 - c. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - d. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

- (2) Subbagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Tata Pemerintahan Desa/Kelurahan

Pasal 9

Seksi Tata Pemerintahan Desa/ Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Tata Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
- 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 pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- g. menyiapkan data dan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat..

Paragraf 3

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

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 tokoh masyarakat 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 bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penanggulangan bencana;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang perlindungan masyarakat;
- h. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati
- j. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- k. menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi sosial kemasyarakatan yang ada di wilayah kecamatan
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan mempunyai tugas :

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

- b menyiapkan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. di wilayah kecamatan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- g melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan program kerja perangkat daerah, instansi vertikal maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di Kecamatan; melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

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 keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 6

Seksi Pelayanan

Pasal 13

Seksi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pelayanan;
- b. melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- c. melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat ;
- d. mengkoordinasikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik di wilayahnya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;

- g. melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan ; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

KELURAHAN

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 14

Sekretariat, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang administrasi umum, kepegawaian penyusunan program dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
- g. menyusun peraturan perundang-undangan dibidang penyusunan program dan penataan organisasi;
- h. melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
- i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraph 2
Seksi Pemerintahan
Pasal 15

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya Seksi Pemerintahan
- b. melakukan program penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta keagrariaan;
- c. melakukan pembinaan wilayah dan masyarakat;
- d. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melakukan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
- f. melakukan pembinaan keagrariaan;
- g. membantu pelaksanaan pemilu;
- h. menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan Kelurahan dibidang pemerintahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembangunan
Pasal 16

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembangunan;
- b. melakukan program dan laporan penyelenggaraan pembangunan.
- c. melakukan pembinaan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;

- e. menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan Kelurahan dibidang pembangunan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan ;dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan

Pasal 17

Seksi Kemasyarakatan, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kemasyarakatan;
- b. melakukan program pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- c. melakukan program penyelenggaraan ketahanan masyarakat yang meliputi kelembagaan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. melakukan program penyelenggaraan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan pemberdayaan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamatan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- f. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- g. melakukan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- h. menyusun bahan koordinasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok tugas yang berada di lingkungan Kelurahan dibidang kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kemasyarakatan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (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 V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 66 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2011 Nomor 66/ G3),dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan secara efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 22

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 : 2 Desember 2016

BUPATI MADIUN,

ttd.

MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd.

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2016 NOMOR 60

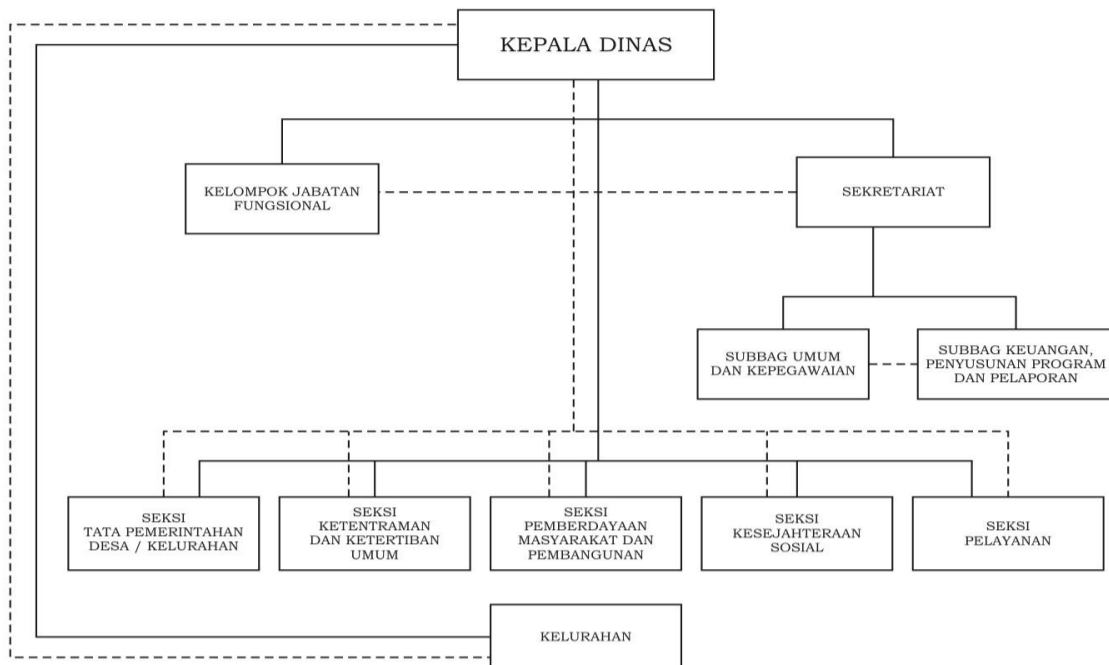
Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN MADIUN**



BUPATI MADIUN,

ttd.
MUHTAROM

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.
WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006