

## **TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MANGUHARJO**

Adapun uraian tugas berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan disebutkan sebagai berikut :

### **1. Camat**

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ;
2. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
3. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
4. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota ;
5. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
6. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan ;
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan ;
8. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan ;
9. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah ;
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan ; dan
11. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

### **2. Sekretariat**

- a. mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kecamatan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- b. Tugasnya adalah melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kecamatan meliputi

perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
- c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga ;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan kecamatan ;
- e. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat ;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan ;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota ; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;

- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan ;
- c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
- d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
- e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
- h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemerintahan ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ;
- c. melakukan tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan tertib administrasi kelurahan ;
- e. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kelurahan ; dan
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

### **4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan ;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga kemasyarakatan ;
- d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja Kecamatan ;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kelurahan dalam peningkatan partisipasi masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga ;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Walikota ; dan
- h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

#### **5. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja Kecamatan kepada Walikota ;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan ; dan
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh - Camat.

#### **6. Seksi Pembangunan**

Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembangunan ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;

- c. menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota ; dan
- d. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **7. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 5 mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- b. menyiapkan bahan program koordinasi, fasilitasi dan pembinaan bidang sosial, bantuan dan pelayanan sosial kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga ;
- c. menyiapkan bahan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah ;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial kepada Walikota ; dan
- g. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

## **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.