



WALIKOTA MADIUN
SALINAN
PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan-pemerintah nomor 72 tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalkatah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain dan kelurahan.

Bagian Kedua

Kedudukan Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin oleh Lurah.
- (2) Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dibantu oleh Perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Kecamatan
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Camat;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 4. Seksi Pembangunan; dan
 5. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kelurahan
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Lurah;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;

c. Unsur Pelaksana :

1. Seksi Pemerintahan;
2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
3. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Lurah.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Camat
Pasal 6

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat baik di tingkat Kecamatan maupun di Kelurahan meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan dan Kelurahan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;

3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait; dan
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan

3. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Kecamatan dan Kelurahan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;

- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Kecamatan;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Kecamatan;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan 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 Kecamatan;
 - i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Kecamatan;
 - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Kecamatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Kecamatan;

- d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 10

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 koordinasi dalam rangka penyusunan data profil dan monografi kelurahan dan kecamatan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 di wilayah 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. melakukan pengkoordinasian kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat kepada Walikota; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 12

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam
Seksi Pembangunan
Pasal 13

Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 4 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 dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Kelurahan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedelapan

Lurah

Pasal 15

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan yang dipimpin lurah;
- b. melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- c. melakukan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana: lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan serta pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kesembilan

Sekretariat

Pasal 16

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan;

- b. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi pada masyarakat;
- d. melaksanakan urusan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan arsip;
- e. melaksanakan urusan kegiatan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- f. melaksanakan urusan kegiatan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian;
- h. melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan, mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan
Pasal 17

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan RT dan RW;
- f. menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan/data profil dan monografi kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris; dan
- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kesebelas

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan

Sosial

Pasal 18

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
- c. melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan, kebudayaan dan keagamaan;
- d. melakukan pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi Nikah;
- f. melakukan pengumpulan dan pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengelolaan lembaga sosial kemasyarakatan;

- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, pemuda dan olah raga, peranan wanita serta pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- k. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Kedua Belas

Seksi Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 19

Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana di wilayah kelurahan;
- c. melaksanakan pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya;
- e. menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga;
- h. menyiapkan bahan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan Pos Keamanan Lingkungan;

- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- j. menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat;
- l. melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan;
- o. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

Bagian Ketiga Belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dan Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Kecamatan dan di Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas 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.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 23

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Seksi pada Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.

Pembina Utama Madya

NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2020 NOMOR 82/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 82 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah



u.b.
Kepala Bagian Hukum
BUDI WIBOWO, SH
Pegawai Utama Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.