

9 JANUARI 2009	BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009	SERI D NOMOR 31
----------------	---	--------------------

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 31 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN JOMBANG  
BUPATI JOMBANG,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (7), Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Jombang di wilayah kerja Kecamatan.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama  
Kecamatan**

**Paragraf Pertama  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Kecamatan Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Camat;

2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
6. Seksi Sosial Budaya;
7. Seksi Hubungan Masyarakat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Kelurahan**

**Paragraf Pertama  
Kedudukan**

**Pasal 4**

- (1) Kelurahan merupakan perangkat daerah Kabupaten Jombang yang berkedudukan di wilayah Kecamatan;
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

**Paragraf Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:

1. Lurah;
2. Sekretariat Kelurahan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pembangunan dan Perekonomian;
5. Seksi Sosial Budaya;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN**

**Pasal 6**

Tugas pokok Kecamatan adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di wilayah kerjanya.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kewenangan wajib Kabupaten dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. Penyelenggaraan tugas Pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemerintahan, pertanian, sosial budaya, lingkungan hidup dan pertanahan;
- c. Pembinaan administrasi pemerintahan Desa/Kelurahan;

- d. Pembinaan bidang ketentraman dan ketertiban umum, Kesbanglinmas dan kerukunan antar umat beragama;
- e. Penyelenggaraan perencanaan program pembangunan dan perekonomian, produksi, pertanian, kesejahteraan sosial, lingkungan hidup dan sosial budaya di lingkungan Kecamatan;
- f. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di wilayah kerjanya;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi terkait di wilayah kerjanya;
- h. Pelaksanaan tugas pembantuan;
- i. Penyusunan program, ketatausahaan dan rumah tangga Kecamatan.

**Bagian Pertama  
Sekretariat**

**Pasal 8**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha perlengkapan.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan, dan pengolahan data serta pelaporan;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data dan informasi kepustakaan dan inventarisasi asset;
- g. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. Pelaksanaan kebersihan dan keindahan pada kantor Kecamatan;
- i. Penyelenggaraan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat.

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Umum**

**Pasal 10**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan kearsipan serta mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- b. Mempersiapkan upacara, pertemuan dan penerimaan tamu serta urusan perjalanan dinas;
- c. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat;

- d. Menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang kantor;
- e. Menyelenggarakan perbaikan kantor dan bangunan milik kantor serta urusan kendaraan dinas;
- f. Melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengisian buku induk, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. Mengumpulkan, menyusun dan menginventarisir data guna usulan penyempurnaan organisasi dan tata laksana;
- h. Menyusun dan mengolah data rencana kebutuhan pegawai, daftar urut keangkatan (DUK) dan analisa kebutuhan pegawai.

**Paragraf Kedua  
Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 11**

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana anggaran;
- b. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- c. Mengurus dan menyelenggarakan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan keuangan Kecamatan.

**Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

**Pasal 12**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan jangka panjang, jangka menengah serta tahunan;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

**Bagian Kedua  
Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 13**

Tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan umum.

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi di lingkungan Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil;

- c. Pelaksanaan urusan wajib Kabupaten dan urusan lain tingkat Kecamatan sesuai bidangnya;
- d. Penyelenggaraan pembinaan Aparatur dan administrasi pemerintahan Desa;
- e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 15**

Tugas pokok Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program di bidang perekonomian dan pembangunan di Kecamatan;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan perekonomian dan produksi;
- c. Penyelenggaraan pembinaan di bidang lingkungan hidup.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 17**

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban.

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pembinaan ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- b. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban serta Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan perangkat Kecamatan, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- e. Pelaksanaan pengamanan kantor Kecamatan dan rumah dinas Camat.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Sosial Budaya**

**Pasal 19**

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Sosial Budaya.

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengumpulan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi di bidang sosial budaya;
- b. Penyelenggaraan pelaksana pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Penyelenggaraan penyelenggaraan administrasi di bidang sosial budaya;
- d. Penyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi lembaga keagamaan, pendidikan, budaya, pemuda dan olah raga, ketenagakerjaan dan kesehatan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan di tingkat Kecamatan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang PKK.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Hubungan Masyarakat**

**Pasal 21**

Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Hubungan Masyarakat

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan program kegiatan Hubungan Masyarakat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan penyebarluasan dan penyampaian informasi program dan kebijakan pembangunan pemerintah Kabupaten;
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di bidang informasi hasil-hasil pembangunan;
- d. Penyusunan program dan pembinaan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama di bidang hubungan masyarakat, penyebarluasan dan pelayanan informasi.
- f. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat di Kecamatan;
- g. Penyusunan laporan di bidang Hubungan Masyarakat.

## **BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN**

### **Pasal 23**

Tugas pokok Lurah adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan Daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Lurah mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, serta menjalin hubungan yang serasi dengan lembaga kemasyarakatan serta tokoh masyarakat;
- b. Pelaksanaan pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- c. Pembinaan dalam rangka peningkatan partisipasi, kebersamaan dan swadaya masyarakat;
- d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban Kelurahan.

### **Bagian Pertama Sekretariat**

#### **Pasal 25**

Tugas pokok Sekretariat Kelurahan adalah membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat/Aparatur Kelurahan.

#### **Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:

- a. Menyenggarakan penyusunan program, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
- b. Menyenggarakan pengelolaan urusan keuangan;
- c. Menyenggarakan pelaksanaan tata usaha umum, kepegawaian, pelayanan masyarakat, serta tata usaha perlengkapan;
- d. Menyenggarakan pelaksanaan urusan rumah tangga.

### **Bagian Kedua Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 27**

Tugas pokok Seksi Pemerintahan adalah membantu Lurah dalam menyiapkan bahan dan data pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

#### **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Menyenggarakan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi;
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban Kelurahan;



- c. Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan ketatausahaan;
- e. Melaksanakan tugas pembantuan.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pembangunan dan Perekonomian**

**Pasal 29**

Tugas pokok Seksi Pembangunan dan Perekonomian adalah membantu Lurah dalam menyiapkan bahan dan data guna pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan .

**Pasal 30**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas:

- a. Menyusun program pembangunan dan ekonomi di Kelurahan;
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan perekonomian;
- d. Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Sosial Budaya**

**Pasal 31**

Tugas pokok Seksi Sosial Budaya adalah membantu Lurah dalam menyiapkan bahan dan data pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Sosial Budaya.

**Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Sosial Budaya mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kegiatan sosial budaya;
- b. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang sosial budaya;
- c. Menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka peningkatan layanan di bidang sosial budaya;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sosial budaya Kelurahan;
- f. Melaksanakan penyusunan pelaporan bidang sosial budaya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Jombang Nomor 28 Tahun 2005 tentang Kewenangan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Jombang, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**BUPATI JOMBANG,**

ttd.

**SUYANTO**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 9 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd.

**M. MUNIF KUSNAN, SH., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP: 010 091 082

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2009 NOMOR: 31 /D**

Salinan sesuai aslinya  
a.n Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum

**Drs. Ec. I NYOMAN SWARDANA M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 510 101 087