



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
( Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul )

Nomor : 24

Tahun : 2011

Seri : D

---

**PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL**  
**NOMOR 79 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas Kecamatan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 206 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 206 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor : 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 01 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KECAMATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
8. 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.
9. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
12. Koordinasi adalah upaya memadukan (mengintegrasikan), menyerasikan, dan menyalurkan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama.
13. Pembinaan adalah pemberian bimbingan, fasilitasi, pengawasan umum, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
14. Fasilitasi adalah upaya memberdayakan Pemerintah Desa melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi.
15. Pengendalian adalah segala usaha dan kegiatan untuk menjamin serta mengarahkan agar pekerjaan yang sedang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan/atau hasil yang dikehendaki serta sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan yang berlaku.

16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI, DAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.

#### **Pasal 3**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan pembinaan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- i. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- j. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- k. peningkatan partisipasi masyarakat;
- l. pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset Pemerintah Daerah;

- m. peningkatan perekonomian masyarakat;
- n. peningkatan kesejahteraan sosial;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal;
- p. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- q. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional kecamatan; dan
- r. pengelolaan ketatausahaan kecamatan.

#### **Pasal 4**

- (1) Kecamatan terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Camat;
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari subbagian-subbagian;
  - c. Unsur Pelaksana : Seksi-seksi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat yang membawahi :
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis kecamatan;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan kecamatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- f. penyusunan penetapan kinerja kecamatan;

- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. pelaksanaan analisis dan penyajian data kecamatan;
- i. penerapan dan pengembangan sistem informasi kecamatan;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- l. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
- n. penyiapan bahan dan penatausahaan kecamatan;
- o. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan;
- p. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. pelayanan administratif dan fungsional; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyusun bahan rancangan kebijakan umum kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - d. melaksanakan analisis dan penyajian data kecamatan;
  - e. mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi kecamatan;
  - f. menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan Kecamatan, rencana kegiatan, dan anggaran kecamatan;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - h. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan kecamatan;
  - k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
  - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - n. mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan kecamatan;
  - o. menyusun laporan keuangan kecamatan;
  - p. menyiapkan bahan perhitungan anggaran kecamatan;
  - q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan kecamatan; dan
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengendalian internal kecamatan;
  - e. menyusun rincian tugas kecamatan;
  - f. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - g. mengelola urusan rumah tangga;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - i. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
  - j. mengelola perpustakaan;
  - k. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - l. mengelola perjalanan dinas;
  - m. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - n. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - o. melaksanakan pengembangan pegawai;
  - p. menyelenggarakan analisis jabatan;
  - q. mengelola tata usaha kepegawaian;
  - r. menganalisis beban kerja;
  - s. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, serta pengawasan melekat;
  - t. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - u. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - v. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang administrasi umum; dan
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

**Bagian Kedua**  
**Seksi Tata Pemerintahan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
  - b. menyusun kebijakan teknis bidang tata pemerintahan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata pemerintahan;
  - d. menyusun rencana operasional bidang tata pemerintahan;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja tata pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian kebijakan pemanfaatan tata ruang;
  - g. menyelenggarakan koordinasi di bidang tata pemerintahan dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
  - k. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa;
  - m. melaksanakan pembinaan badan permusyawaratan desa;

- n. melaksanakan pembinaan kepala desa dan perangkat desa;
  - o. melaksanakan pembinaan fasilitasi pengangkatan dan pemilihan perangkat desa;
  - p. melaksanakan pembinaan penyusunan peraturan desa;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas pembantuan yang dilakukan oleh desa;
  - r. melaksanakan pembinaan fasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
  - s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa;
  - u. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang tata pemerintahan; dan
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana;
  - g. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
  - i. menyelenggarakan koordinasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya di wilayah kerjanya;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - k. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, dan perlindungan masyarakat;
  - l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.



**Bagian Keempat**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan dan energi, pariwisata serta lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemanfaatan potensi desa;
  - l. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa;
  - m. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - n. melaksanakan pembinaan perencanaan dan evaluasi program pembangunan desa;
  - o. menyusun evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
  - d. menyusun rencana operasional di bidang kesejahteraan sosial;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang kesejahteraan sosial;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan pendidikan dan kebudayaan;

- g. menyelenggarakan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
  - i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
  - j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan keagamaan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian tenaga kerja dan transmigrasi;
  - l. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengendalian, dan penanggulangan penyalahgunaan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
  - m. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga;
  - n. menyelenggarakan koordinasi pembinaan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain di wilayah kerjanya;
  - p. melaksanakan fasilitasi penanganan bencana;
  - q. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial ;
  - r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesejahteraan sosial;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 13**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 206 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 173 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 30 Desember 2011

**BUPATI GUNUNGKIDUL,**

**ttd.**

**BADINGAH**

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 30 Desember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

**ttd.**

**BUDI MARTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2011 NOMOR 24  
SERI D.**