



**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
KECAMATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (3) dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah.
9. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan;
 - f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Seksi Pelayanan Publik;
 - h. Kelurahan; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Seksi, dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *database* serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada Kecamatan;
- c. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- j. penyelenggara kesekretariatan Kecamatan;

- k. pengoordinasian, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan Kelurahan.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 6

Camat mempunyai tugas:

- a. memimpin Kecamatan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, serta pelayanan publik; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;

- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- f. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- i. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;

- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- l. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 12

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f. menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;

- g. membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
- c. menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
- d. membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- e. membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

Pasal 14

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;

- b. menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- d. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- e. mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f. membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- c. melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d. melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;

- e. memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Seksi Pelayanan Publik

Pasal 16

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik;
- b. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- c. memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Kelurahan

Pasal 17

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;

- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Seksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial.
- (3) Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Paragraf 1

Sekretariat Kelurahan

Pasal 19

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kelurahan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan Daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kelurahan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pengoordinasian pelayanan umum Kelurahan.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan

Pasal 21

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- d. membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, inventarisasi, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan, sarana dan prasarana umum;
- e. membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan publik, administrasi umum dan kependudukan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 22

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kelurahan;
- c. membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- d. membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 23

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. membantu Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan kesejahteraan sosial serta pemberdayaan perempuan;

- b. menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- c. mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- d. mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- e. membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
- f. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran yang berwawasan lingkungan;
- g. memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya penyelenggaraan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Bagan Susunan Organisasi:

- a. Kecamatan tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Kelurahan tercantum dalam Lampiran II,
yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 38/D); dan
- b. Peraturan Bupati Malang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 39/D),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

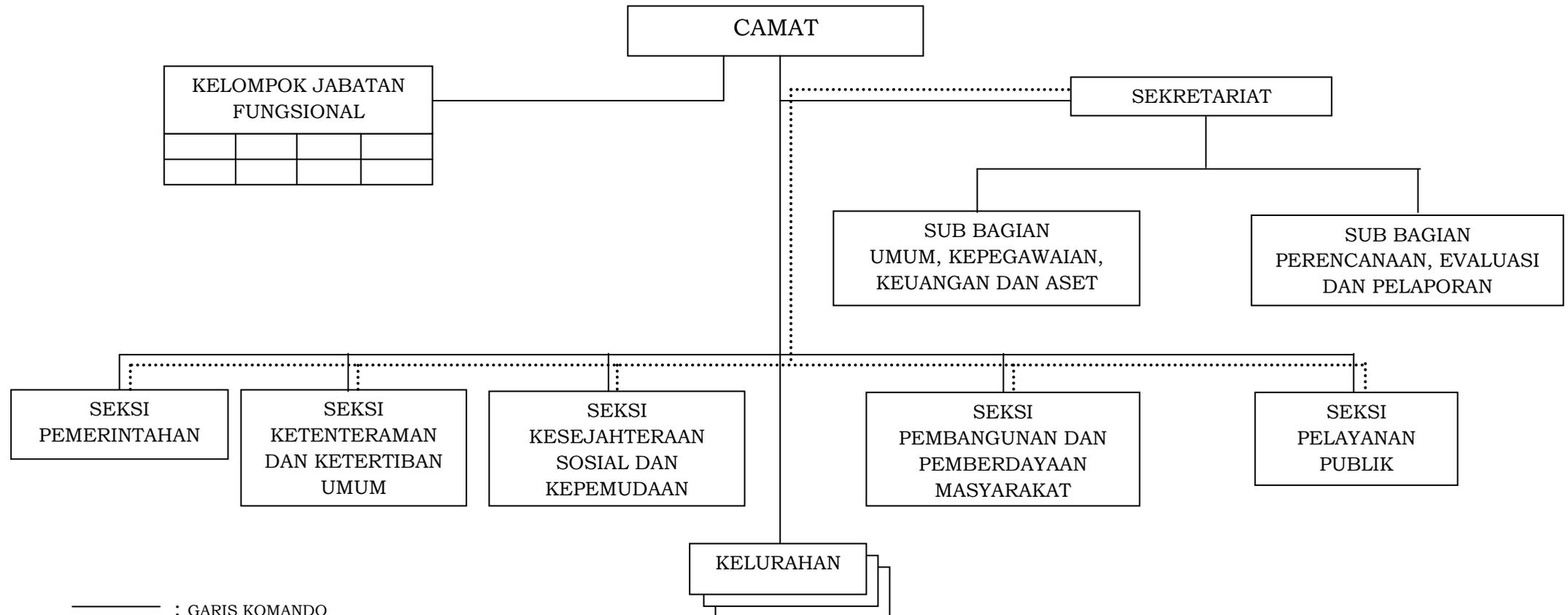
ttd.

ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2016 Nomor 35 Seri C

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



— : GARIS KOMANDO
 : GARIS KOORDINASI

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA