



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kabupaten Magelang.
7. Camat adalah pejabat yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk memimpin wilayah kecamatan.
8. Kelurahan adalah Kelurahan Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Kedudukan Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka membantu bupati melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas lain yang yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan meliputi:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Administrasi Umum.
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - g. Kelurahan, untuk kecamatan yang di wilayah kerjanya telah dibentuk kelurahan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Kecamatan yang terdapat kelurahan tercantum dalam lampiran I.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan susunan organisasi Kecamatan yang tidak terdapat kelurahan tercantum dalam lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 6

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) pada Kecamatan terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan yang bersangkutan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kelurahan

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Kelurahan meliputi:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 11

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) pada Kelurahan terdapat jabatan pelaksana.

- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi yang bersangkutan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Kecamatan

Pasal 14

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan dan melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati serta tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan rencana program, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;

- b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kecamatan;
- c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi;
- e. pelaksanaan pelayanan umum;
- f. pelaksanaan perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengolahan data di bidang penyusunan rencana program dan pengadministrasian keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengolahan data administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan barang milik daerah, penyelenggaraan pelayanan publik serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, dan perhubungan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Kelurahan

Pasal 23

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 24

Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan rencana program, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan, perencanaan pembangunan wilayah kelurahan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkoba, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, koordinasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

Uraian tugas jabatan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Tata Kerja Kecamatan

Pasal 29

- (1) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Kecamatan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Kecamatan, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Kecamatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Kecamatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kecamatan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas teknis urusan pemerintahan atau fungsi pendukung urusan pemerintahan, Camat melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan atau fungsi pendukung urusan pemerintahan.

Pasal 30

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Kecamatan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Tata Kerja Kelurahan

Pasal 31

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Kelurahan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Kelurahan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Kelurahan, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Kelurahan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Kelurahan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi pada Kelurahan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas teknis urusan pemerintahan atau fungsi pendukung urusan pemerintahan, Lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan atau fungsi pendukung urusan pemerintahan.

Pasal 32

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Kelurahan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VI JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu Jenjang Jabatan Kecamatan

Pasal 33

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jenjang Jabatan Kelurahan

Pasal 34

- (1) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (2) Sekretaris Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.
- (4) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku;

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 29); dan
- b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan Kabupaten Magelang Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 30);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

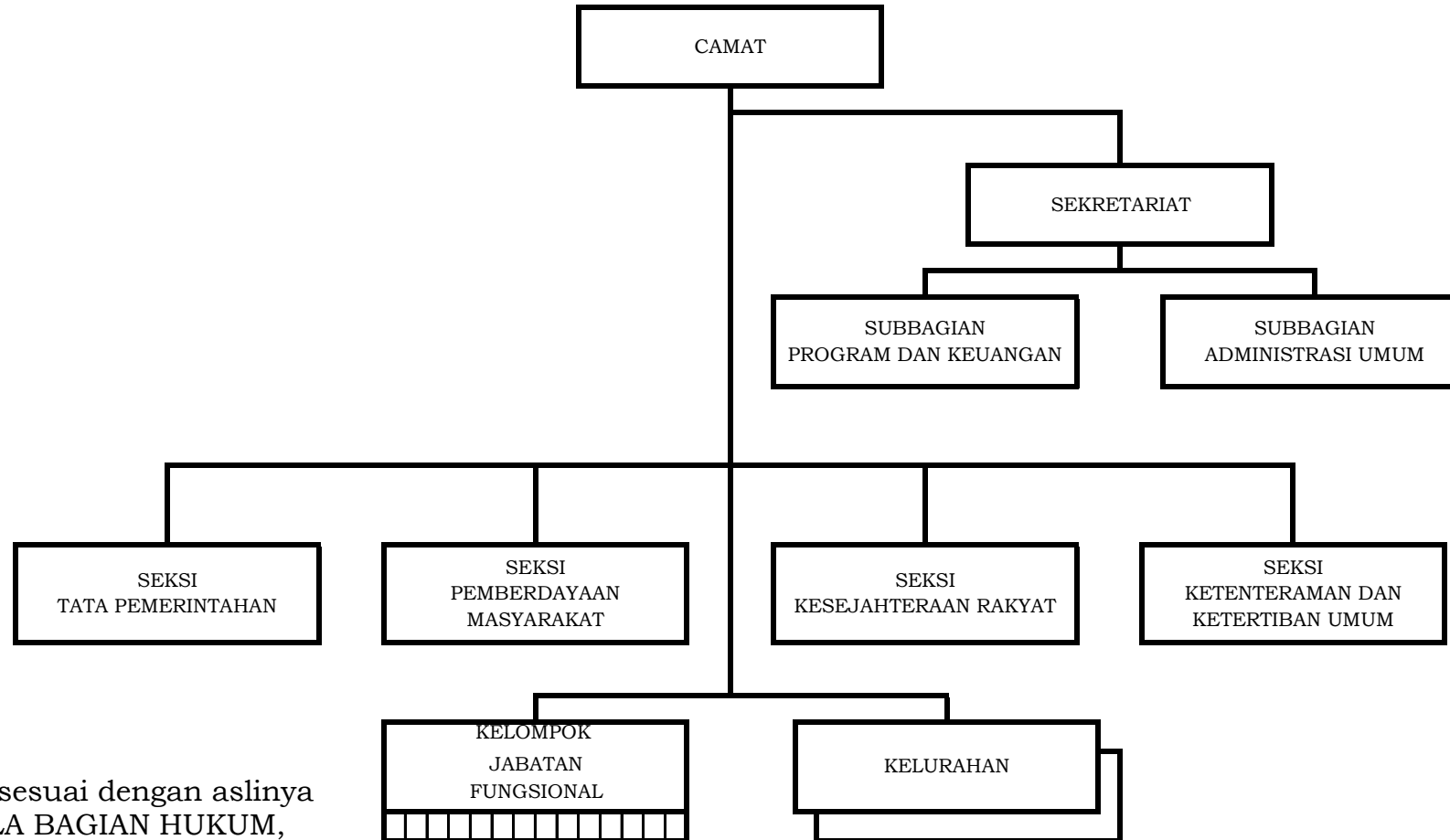
IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN I.a. : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 66 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN (DENGAN KELURAHAN)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

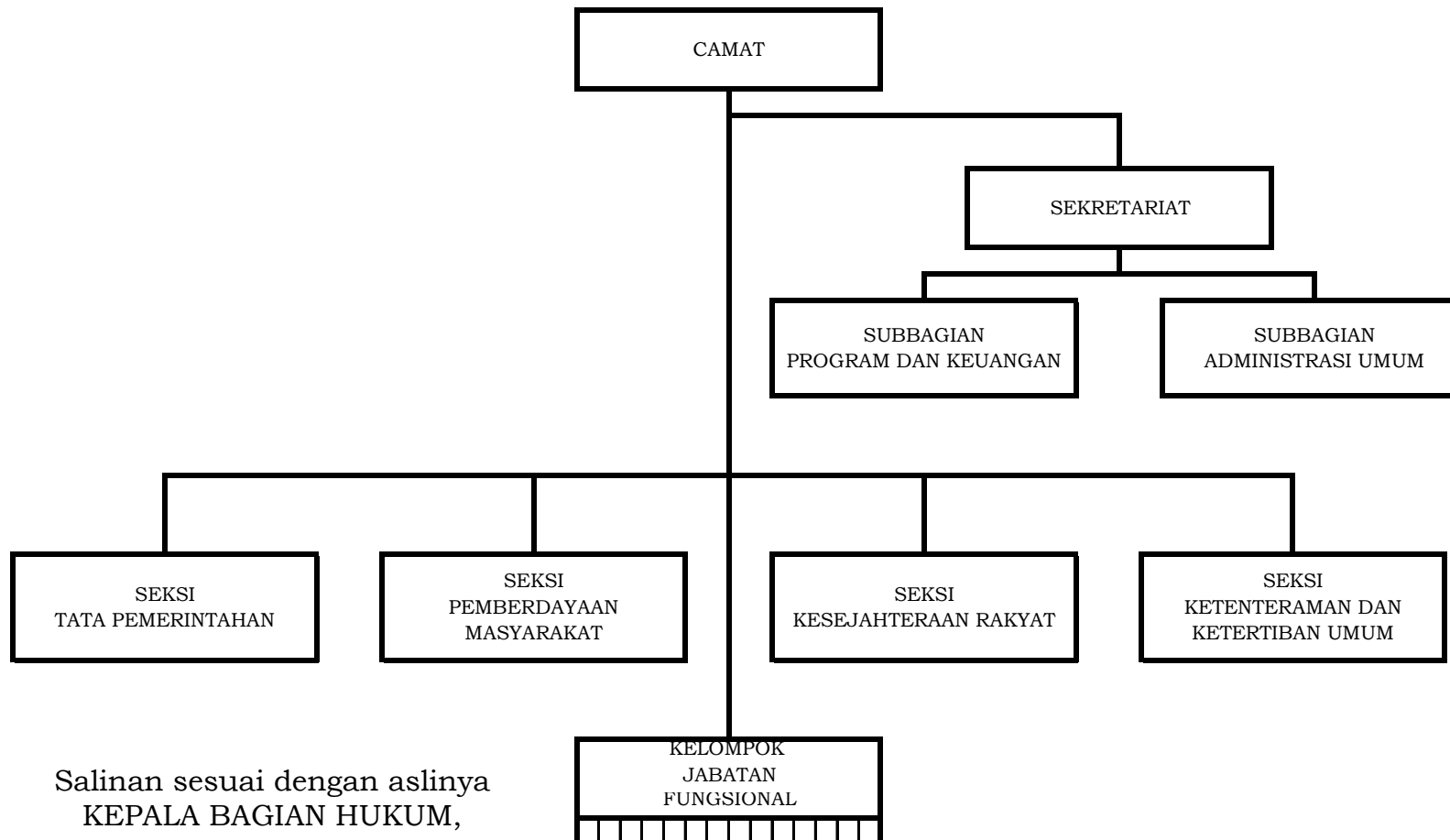
BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN I.b. : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 66 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN (TANPA KELURAHAN)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

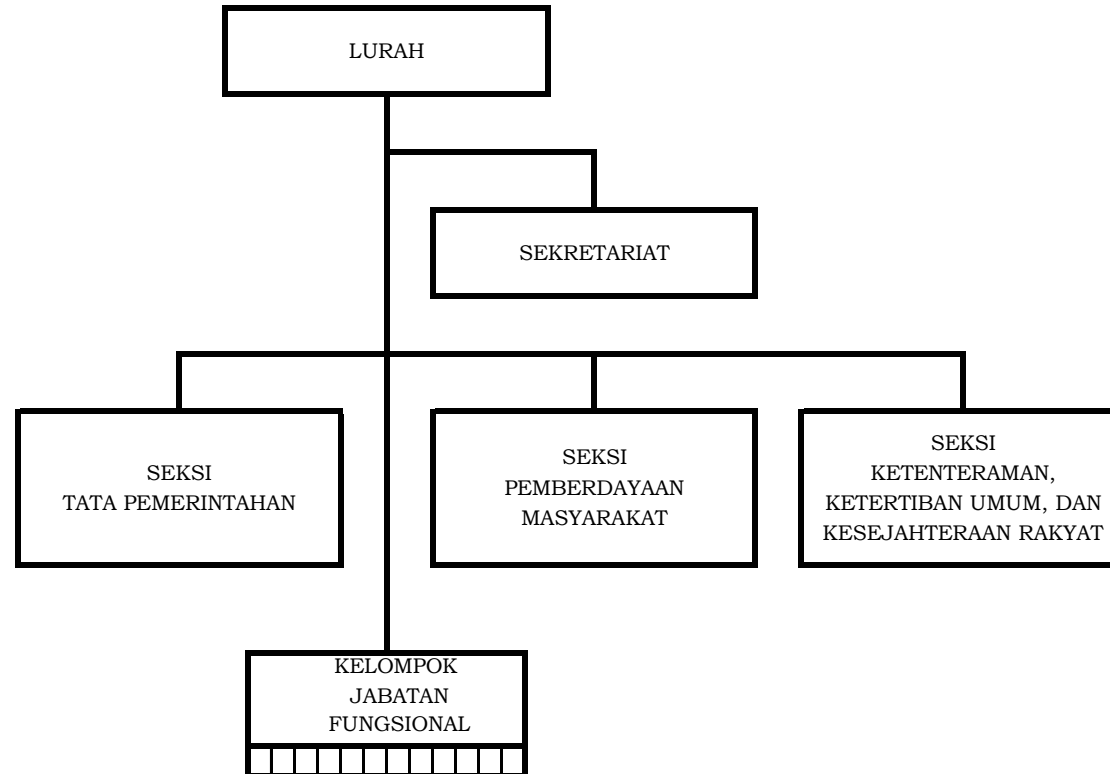
BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN III:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA KECAMATAN

1. CAMAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, peningkatan kesejahteraan rakyat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan dan melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati serta tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyenggarakan urusan pemerintahan umum.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- 6) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- 8) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan/Dinas, pejabat perangkat daerah, dan instansi vertikal di kecamatan.
- 10) Membina dan mengawasi secara administratif penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- 11) Menyenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- 12) Menyenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- 13) Menyenggarakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- 14) Memantau pelaksanaan kegiatan pemerintahan, keagamaan, pembangunan, sosial budaya, dan kemasyarakatan di desa/kelurahan.
- 15) Menyenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Menyenggarakan pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat.
- 17) Menyenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- 19) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan data dan perencanaan, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa / kelurahan dan kecamatan.
- 6) Membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan/Dinas, pejabat perangkat daerah, dan instansi vertikal di kecamatan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi produk hukum, kegiatan, dan perpustakaan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- 15) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi kecamatan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan masing-masing Seksi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM).
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, kerjasama, dan hukum.

- 20) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun dokumen perencanaan pembangunan kecamatan berdasarkan hasil musyawarah pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan.
- 4) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 10) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 11) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 12) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 13) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 14) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 16) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi.
- 17) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kecamatan.
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan.
- 19) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 20) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 21) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 22) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 23) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum yang meliputi penyiapan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan barang milik daerah, penyelenggaraan pelayanan publik serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Umum.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun Standar Pelayanan (SP).
- 4) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik.
- 5) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 6) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 9) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 10) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 13) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 19) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 20) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Administrasi Umum.
- 21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memfasilitasi pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, Perangkat Desa dan/atau Aparatur Kelurahan.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan layanan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan layanan konsultasi pengelolaan keuangan dan aset desa.
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.
- 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
- 12) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra di tingkat kecamatan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tata Pemerintahan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga desa/kelurahan.
- 6) Melaksanakan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- 7) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
- 8) Mengkoordinasikan penyusunan profil desa/kelurahan.
- 9) Melaksanakan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat.
- 10) Melaksanakan fasilitasi pengembangan prasarana dan sarana desa.
- 11) Melaksanakan fasilitasi pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat.
- 12) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta.
- 14) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.

- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.
- 17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koordinasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memfasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, pengelolaan bantuan sosial, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 4) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 5) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan bencana.
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat.
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 4) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat / pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- 5) Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- 6) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- 8) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kecamatan.
- 9) Melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 10) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang membidangi penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 11) Melaksanakan pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN IV:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PENGAWAS PADA KELURAHAN

1. LURAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, dan peningkatan kesejahteraan rakyat, di wilayah kelurahan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat.
- 5) Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat.
- 8) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- 9) Melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- 10) Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Camat.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KELURAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga, barang milik daerah dan pengelolaan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Sekretariat Kelurahan dan Kelurahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP).
- 4) Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan masing masing Seksi.
- 5) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan.
- 6) Mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan masing masing Seksi.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya antara lain pelayanan rekomendasi, perizinan, surat keterangan, legalisasi, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat kelurahan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan kelurahan.
- 11) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan dokumentasi kegiatan.
- 12) Menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 14) Menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat (SKM).
- 15) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesekretariatan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi kesekretariatan kelurahan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan yang meliputi peyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 4) Melaksanakan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.
- 5) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra di tingkat kelurahan.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemerintahan.
- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pemerintahan kelurahan.
- 9) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tata Pemerintahan.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan fasilitasi pembangunan kelurahan.
- 4) Melaksanakan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kelurahan antara lain lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan, lembaga pemberdayaan perempuan dan keluarga, karang taruna, rukun warga, rukun tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).
- 5) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan.
- 6) Melaksanakan penyusunan profil kelurahan.
- 7) Melaksanakan tugas tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- 8) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat di bidang pemberdayaan masyarakat.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi pemberdayaan masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan penyakit masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati di wilayah kerja kelurahan.
- 4) Melaksanakan fasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan, kesehatan, ketenagakerjaan, bantuan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- 5) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat, pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan.
- 6) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 7) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kelurahan.
- 8) Melaksanakan pemantauan terhadap hal hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 9) Melaksanakan pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kelurahan.
- 10) Melaksanakan pembinaan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- 11) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi ketenteraman, ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN