



**BUPATI MAGELANG**

**PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 29 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KECAMATAN DI KABUPATEN MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan di Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 32).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN DI KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

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 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

**UTOYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 29

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 29 TAHUN 2009  
TANGGAL : 30 Januari 2009

---

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA  
KECAMATAN DI KABUPATEN MAGELANG**

- Nama Jabatan : CAMAT
- Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan teknis kewilayahan meliputi tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 7) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 8) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- 9) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- 10) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan teknis kewilayahan meliputi tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS KECAMATAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
- 3) Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa / kelurahan dan kecamatan.
- 4) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.
- 5) Membantu Camat dalam mengoordinasikan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan / Dinas, petugas Badan / Dinas, dan instansi vertikal yang melaksanakan operasional kegiatan di kecamatan.
- 6) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 7) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 8) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 9) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
- 10) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
- 11) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 12) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
  - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
  - 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mengenai inventarisasi hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa / kelurahan dan kecamatan, pemantauan hasil musrenbang yang telah diakomodasi / dilaksanakan dengan biaya APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten, Alokasi Dana Desa (ADD) maupun sumber dana lain yang sah.
  - 5) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 6) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
  - 7) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
  - 8) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
  - 9) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
  - 10) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
  - 11) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
  - 12) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
  - 13) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 14) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
  - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI UMUM
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
  - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
  - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
  - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
  - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
  - 7) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
  - 8) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
  - 9) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
  - 10) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
  - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## A. KECAMATAN PERDESAAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 4) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- 5) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 6) Melaksanakan koordinasi teknis dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan / atau UPT serta instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 8) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Lurah dan Perangkat Kelurahan.
- 10) Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya antara lain pelayanan rekomendasi, perizinan, surat keterangan, legalisasi, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- 12) Melaksanakan pengisian dan pemutakhiran data monografi kecamatan.
- 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 14) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, penyelenggaraan pelayanan masyarakat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 15) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tampung tantra di tingkat kecamatan.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA / KELURAHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa / kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).
  - 3) Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
  - 4) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 5) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
  - 6) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD dan / atau UPT , instansi vertikal dan swasta.
  - 7) Mengoordinasikan penyusunan profil desa / kelurahan.
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 10) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketenagakerjaan, bantuan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.
- 4) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 5) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (Polsek) dan / atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 6) Melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (Polsek) dan / atau Komando Rayon Militer (KORAMIL).
- 7) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat / pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- 8) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- 9) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat dan penanggulangan bencana.
- 10) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Polsek dan atau Koramil mengenai penanggulangan penyakit masyarakat.
- 11) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kecamatan.
- 12) Melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 13) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang membidangi penanggulangan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 14) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta yang membidangi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.

- 15) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga; kesehatan, dan bidang ketenagakerjaan.
- 16) Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan.
- 17) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 18) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI POTENSI WILAYAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan.
  - 3) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 4) Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD dan / atau UPT, instansi vertikal dan swasta mengenai pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan.
  - 5) Menyiapkan bahan inovasi pengembangan potensi wilayah kecamatan.
  - 6) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait mengenai pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai potensi wilayah kecamatan.
  - 7) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait mengenai pengembangan perekonomian masyarakat.
  - 8) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait pelaksanaan urusan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 10) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. KECAMATAN PERKOTAAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 4) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 5) Melaksanakan koordinasi teknis dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan / atau UPT serta instansi vertikal dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 7) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Lurah dan Perangkat Kelurahan.
- 9) Melaksanakan pengisian dan pemutakhiran data monografi kecamatan.
- 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 11) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan / atau kelurahan, serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 12) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra di tingkat kecamatan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA / KELURAHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat, pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan desa / kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga lainnya (atau nama lain).
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan
- 4) Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 5) Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD dan / atau UPT, instansi vertikal dan swasta mengenai pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan.
- 6) Menyiapkan bahan inovasi pengembangan potensi wilayah kecamatan.
- 7) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait mengenai pembangunan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai potensi wilayah kecamatan.
- 8) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait mengenai pengembangan perekonomian masyarakat.
- 9) Memfasilitasi, melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta terkait pelaksanaan urusan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- 10) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 11) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
- 12) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta.
- 13) Mengoordinasikan penyusunan profil desa / kelurahan.

- 14) Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 15) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 16) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pengembangan dan penanganan potensi dan karakteristik wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 3) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (Polsek) dan / atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 4) Melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (Polsek) dan / atau Komando Rayon Militer (KORAMIL).
- 5) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat / pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- 6) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- 7) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 8) Melaksanakan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Polsek dan atau Koramil mengenai penanggulangan penyakit masyarakat.
- 9) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kecamatan.
- 10) Melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 11) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang membidangi penanggulangan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.
- 12) Melaksanakan koordinasi teknis mengenai pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan.
- 13) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 14) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
  - 3) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 4) Melaksanakan koordinasi teknis dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
  - 5) Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal.
  - 6) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya antara lain pelayanan rekomendasi, perizinan, surat keterangan, legalisasi, pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 8) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Camat di bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, ketenagakerjaan, bantuan sosial, penanganan masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.
- 3) Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta yang membidangi penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanggulangan bencana.
- 5) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat antara lain di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga; kesehatan, dan bidang ketenagakerjaan.
- 6) Melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan bencana.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 8) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan rakyat serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**