

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