



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
- Menetapkan : 1. 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)
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Pasal 3

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. Kelurahan, membawahkan:
 1. Sekretariat;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

4. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (3) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - (7) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 2, angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.
 - (9) Bagan susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;

- b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau kelurahan;
- e. pembinaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
 - b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan;

- g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip;
 - j. melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja

- tak langsung;
- c. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - k. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - l. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - n. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 - o. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPU) Bupati;
 - p. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 - q. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - r. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 9

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan.
 - b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa atau kelurahan.
 - c. melaksanakan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; pem
 - d. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil
 - f. menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan
 - g. mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat/lembaga wilayah desa/kelurahan.
 - i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
 - j. menyusun evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan program kerja dan anggaran Seksi

- Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah;
 - c. melaksanakan program dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas);
 - d. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - g. melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 11

- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa

(RPJMD Kab/Kota – RPJMDes);

- d. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- e. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- f. fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- g. memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)
- h. melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya;
- i. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan.
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat.
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa/kelurahan.
- o. menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- p. memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa/ Kelurahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam

Seksi kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (4) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sset kemasyarakatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sset kemasyarakatan dan pelayanan sset ;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sset kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan di bidang olah raga dan wadah organisasi olah raga;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sset kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 13

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) mempunyai tugas membantu Camat dalam:
- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi, dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di Kelurahan;
 - d. pembinaan kepegawaian dilingkungan Kelurahan;
 - e. perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan anggaran kegiatan kelurahan ;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayanan teknis dan sset strative kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan ;
 - c. mengoordinasikan tugas-tugas dari seksi - seksi kelurahan ;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan sset/ inventaris kelurahan ;
 - f. melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan progam kelurahan ;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
 - h. menyediakan bahan dalam rangka rapat-rapat dinas kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan;
- c. melaksanakan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
- f. melaksanakan fasilitasi dibidang pertanahan/keagrariaan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- i. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- j. melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- k. melaksanakan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam

- bidang perbankan dan perkreditan rakyat;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan ekonomi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/ usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
 - e. melaksanakan pembinaan administratif pembangunan di Kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya;
 - g. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian;
 - h. melaksanakan penyusunan data administrasi perekonomian di Kelurahan;
 - i. melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di kelurahan;
 - j. melaksanakan Musrenbang di Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 4

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 4 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;

- b. melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
- g. melaksanakan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
- h. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan;
- i. melaksanakan dan pembinaan di bidang olah raga dan wadah organisasi olahraga;
- j. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
- k. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 21

- (1) Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah, Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kecamatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 22

- (1) Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah dan Pejabat Fungsional pada Kecamatan menyampaikan laporan kepada Camat dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan menyampaikan laporan kepada Lurah dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Lurah kepada Camat.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Magetan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 25); dan
 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 84);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan

pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN

SUMANTRI

Diundangkan di Magetan

pada tanggal 20 Desember 2016

ARSIP

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 82

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 82 TAHUN 2016
TANGGAL: 20 Desember 2016



BUPATI MAGETAN,
[Signature]
SUMANTRI

ARSIP

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 82 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 Desember 2016



BUPATI MAGETAN
[Signature]
SUMANTRI

ARSIP