



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 63 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. 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 diubah beberapa kali, 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Magelang.
6. Camat adalah Pemimpin di wilayah kerja Kecamatan Kota Magelang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Kecamatan Kota Magelang.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan Kota Magelang.
9. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan Kota Magelang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;

- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pembangunan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 3

Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat oleh Walikota di wilayah kecamatan.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman ketertiban umum dan pembangunan;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kecamatan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di tingkat kecamatan;
- d. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Kecamatan adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
- b. Mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian kecamatan;
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat serta seksi-seksi di bawahnya;
- d. Melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat oleh Walikota di wilayah kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban

umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, serta pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum;

- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait di tingkat kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelurahan dan membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- j. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup kecamatan;
- k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Menyenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan kecamatan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian seksi-seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan Tahunan kecamatan;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian kecamatan;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis kecamatan;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan kecamatan;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup kecamatan;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup kecamatan;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris kecamatan;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kecamatan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kecamatan;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis kecamatan;
- c. Menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan kecamatan;

- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan kecamatan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan kecamatan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan kecamatan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelia urusan perbendaharaan di lingkup kecamatan;
- e. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup kecamatan;
- g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;
- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup kecamatan;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup kecamatan;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan;
- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 18

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan dalam bidang tata pemerintahan di wilayah kecamatan.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang tata pemerintahan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.

Pasal 20

Rincian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Tata Pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan Instansi vertikal di bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelurahan;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan umum dan kependudukan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan di lingkup kecamatan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pertanahan dan keagrariaan di lingkup kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sosial politik, ideologi Negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan terkait bidang tugas seksi tata pemerintahan;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 23

Rincian tugas Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat, kebersihan dan lingkungan hidup;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan Instansi terkait di bidang pemberdayaan masyarakat termasuk di dalamnya pembinaan organisasi masyarakat, keagamaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kepemudaan, keluarga berencana dan pendidikan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kesejahteraan masyarakat, serta administrasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk;
- g. Melaksanakan administrasi kegiatan di bidang keagamaan, kesehatan masyarakat, olah raga, kepemudaan, Pramuka, PKK, Kesenian, pendidikan umum, kebersihan dan lingkungan hidup;
- h. Memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan lingkup Kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan-kelurahan wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah maupun Swasta;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Menyenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban

umum, serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang ketentaraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. Memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum lingkup kelurahan;
- k. Menginventarisir daerah-daerah rawan bencana;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pembangunan di wilayah kecamatan.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.

Pasal 29

Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan;
- b. Menyiapkan dan menganalisa data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pembangunan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD dan Instansi terkait di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan bantuan kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan;
- g. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Tingkat Kecamatan;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian produksi dan distribusi;
- i. Melaksanakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Kecamatan harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan Dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

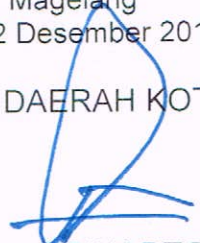
WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN	
3. Ka. Bag	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag	

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 64