

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 50

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016

NOMOR : 50 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2016



NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja 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 (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

6. Keputusan

6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Walikota

4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah kota sukabumi.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat
10. Lurah adalah kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Eksternalitas adalah kriteria pelimpahan urusan pemerintahan dengan memperhatikan dampak yang timbul sebagai akibat dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan dan apabila dampak yang ditimbulkan bersifat internal Kecamatan, urusan pemerintahan tersebut menjadi kewenangan Camat.
13. Efisiensi

13. Efisiensi adalah kriteria pelimpahan urusan pemerintahan dengan memperhatikan daya guna tertinggi yang dapat diperoleh dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan di lingkup Kecamatan dan apabila urusan pemerintahan lebih berdayaguna ditangani oleh Kecamatan, urusan tersebut menjadi kewenangan Camat.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Tipe A; dan
 - b. Kecamatan Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. sekretariat

- b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi kesejahteraan sosial;
 - g. seksi pelayanan umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi kesejahteraan sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas Kelurahan dengan susunan organisasi terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. seksi kesejahteraan sosial;

(5) Bagan

- (5) Baganstruktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakatKelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud padaayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasianupaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasianpenerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Walikota;
 - e. pengoordinasianpemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kebersihan lingkungan;
 - g. pengoordinasianpenyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan

- j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang meliputi aspek:
- a. perizinan;
 - b. pemberian pertimbangan teknis;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (4) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian wewenang Walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan kriteria Eksternalitas dan Efisiensi.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kecamatan Tipe A

Paragraf 1

Camat

Pasal 5

(1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan;
- b. mengoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
- d. mengoordinasi penyusunan dan pembuatan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi;
- e. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- f. membina

- f. membina dan memotivasi serta memelihara terus menerus kemampuan prestasi pegawai di lingkungan Kecamatan guna meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. mengkaji, mengoreksi, dan memberikan perizinan atau rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Walikota;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan;
 - c. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi kesejahteraan sosial;
 - f. seksi pelayanan umum;
 - g. Kelurahan; dan
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam hal:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Kecamatan secara terpadu;
 - d. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - i. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - k. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan;

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan keputakaan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan fasilitasi survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaiandibantu oleh:
 - a. pengelola administrasi umum; dan
 - b. pengelola data kepegawaian;

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, laporan kinerja Kecamatan, dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja;
 - d. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan prognosis, semesteran, dan akhir tahun;
 - i. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - j. penerimaan, pengadministrasian, penyetoran retribusi, dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangandibantu oleh:
 - a. pengelola anggaran;
 - b. pengelola administrasi keuangan
 - c. penyusun rencana dan program; dan
 - d. penyiap pemantauan dan evaluasi.

Paragraf 3

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. penyusunan monografi Kecamatan;
 - d. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
 - e. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemerintahan dibantu oleh:
 - a. pengelola urusan pemerintahan umum; dan
 - b. pengelola urusan pertanahan.

Paragraf 4

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - i. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum dibantu oleh:
- a. satuan pelaksana perlindungan masyarakat;
 - b. pengelola data ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - c. pengelola data bencana di wilayah Kecamatan.

Paragraf 7

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan masalah kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - g. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan, dan peningkatan peranan perempuan;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan masyarakatdibantu oleh pengelola data kesejahteraan sosial.

Paragraf 8

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis dan legalisasi surat keterangan atau surat pengantar yang dibutuhkan masyarakat;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelayanan umum dibantu oleh:
- a. pengelola pertimbangan teknis dan keterangan lainnya; dan
 - b. pengelola data prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Paragraf 7

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kecamatan;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - f. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - h. pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan analisis data profil Kelurahan;
 - j. pelaksanaan perlombaan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - k. pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan atau rekomendasi;
 - l. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh:
- a. pengelola perizinan atau rekomendasi;
 - b. pengelola data pembangunan;
 - c. pengelola data profil Kelurahan;
 - d. pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kependudukan.

Bagian Kedua

Kecamatan Tipe B

Paragraf 1

Camat

Pasal 14

(1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan;
- b. mengoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
- d. mengoordinasi penyusunan dan pembuatan program kerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, dan pemberian pelayanan administrasi;
- e. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- f. membina dan memotivasi serta memelihara terus menerus kemampuan prestasi pegawai di lingkungan Kecamatan guna meningkatkan produktivitas kerja;

g. mengkaji

- g. mengkaji, mengoreksi, dan memberikan perizinan atau rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Walikota;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota; mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi kesejahteraan sosial;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Kecamatan secara terpadu;
 - d. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - h. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - i. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - k. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Pasal 16

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
a. pelaksanaan

- b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, dan keputakaan;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan fasilitasi survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum; dan
 - b. pengelola data kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, laporan kinerja Kecamatan, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyusunan

- c. penyusunan perjanjian kinerja;
 - d. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan prognosis, semesteran, dan akhir tahun;
 - i. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - j. penerimaan, pengadministrasian, penyetoran retribusi, dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola anggaran;
 - b. pengelola administrasi keuangan
 - c. penyusun rencana dan program; dan
 - d. penyiap pemantauan dan evaluasi.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 18

- (1) Seksi pemerintahandan pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksimempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan umum dan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. penyusunan monografi Kecamatan;
- d. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- e. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- f. pengoordinasian kegiatan dibidang pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- g. pengoordinasian kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- j. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
- k. pengoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan atau surat pengantar yang dibutuhkan masyarakat;
- m. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi tata pemerintahan dan pelayanan umum dibantu oleh:

a. pengelola

- a. pengelola urusan pemerintahan umum;
- b. pengelola urusan pertanahan;
- c. pengelola pertimbangan teknis dan keterangan lainnya; dan
- d. pengelola data prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 19

(1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - i. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum dibantu oleh:
- a. pengelola data ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - b. pengelola data bencana di wilayah kecamatan.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan masalah kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - g. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan, dan peningkatan peranan perempuan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemberdayaan masyarakat dibantu oleh pengelola data kesejahteraan sosial.

Paragraf 6

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pengumpulan

- c. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kecamatan;
- d. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
- f. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- h. pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan analisis data profil Kelurahan;
- j. pelaksanaan perlombaan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- k. pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan atau rekomendasi;
- l. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh:

- a. pengelola perizinan atau rekomendasi;
- b. pengelola data pembangunan;
- c. pengelola data profil Kelurahan; dan
- d. pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kependudukan.

Bagian

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Kelurahan

Pasal 22

(1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
- c. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- d. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan Kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- g. pembinaan dan motivasi serta pemeliharaan prestasi kerja pegawai di lingkungan Kelurahan guna peningkatan produktivitas kerja;
- h. pengkajian, pengkoreksian, dan pemberian perizinan atau rekomendasi, dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Camat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. pertanggungjawaban tugas Kelurahan secara administratif kepada sekretaris kecamatan;
- k. pertanggungjawaban tugas Kelurahan secara operasional kepada Camat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dibantu oleh:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - c. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. seksi kesejahteraan sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan fungsional.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja di tingkat Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran Kelurahan;
 - c. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kelurahan;
 - e. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - f. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan kantor Kelurahan;
 - g. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan pemberian pengantar dan legalisasi surat atau keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan fasilitasi survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - k. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Kelurahan dibantu oleh:
- a. pengelola rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengelola pelayanan publik; dan
 - c. pengelola administrasi dan kepegawaian.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 24

- (1) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan

- c. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, dan pemantauan kegiatan rukun warga atau rukun tetangga dan masyarakat yang ada di wilayahnya;
 - e. penyusunan monografi Kelurahan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - i. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - k. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis izin keramaian di wilayah Kelurahan;
 - l. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perizinan di wilayah Kelurahan;
 - m. penyelenggaraan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum dibantu oleh:
- a. pengelola urusan pemerintahan umum;
 - b. pengelola data ketenteraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. satuan tugas perlindungan masyarakat.

Paragraf 4

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah dalam hal:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kelurahan;
 - d. penyusunan profil Kelurahan;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - g. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - j. pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan atau rekomendasi;
 - k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
 1. pemonitoran

- l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh:
- a. pengelola data pemberdayaan masyarakat; dan
 - b. pengelola data pembangunan.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
 - b. fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
 - c. pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian, kesehatan masyarakat, dan program keluarga berencana;
 - d. pemantauan dan pelaporan kejadian kerawanan sosial, wabah penyakit menular, kesehatan masyarakat, dan program keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan administrasi dan pemberian pertimbangan teknis nikah, talak, cerai, dan rujuk;
 - f. pelaksanaan pemberian pengantar pergi haji;
 - g. pelaksanaan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
 - h. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - j. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
 - k. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
 - l. pelaksanaan koordinasi kegiatan kelompok jabatan fungsional;
 - m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pembangunan dibantu oleh pengelola data kesejahteraan sosial.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Kecamatan dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Kecamatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Kecamatan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Kecamatan wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 30

- (1) Dalam hal Camat dan Lurah tidak berada di tempat, sekretaris Kecamatan dan sekretaris Kelurahan mewakili Camat dan Lurah.
- (2) Dalam hal Camat dan Lurah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala seksi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan sebagai pelaksana harian untuk mewakili Camat dan Lurah.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
 - (3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib membuat Penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Kecamatan setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 55);
2. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 56 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 56).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 50

