



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 116 Tahun 2018**

**Seri D Nomor 42**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 116 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 42 Tahun 2018**

**Seri D**

**Tanggal 26 Desember 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 116 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 89 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan;

- b. bahwa berkenaan dengan evaluasi dan perkembangan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat** : 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 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 5697);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonseia Tahun 2016 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu .

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tugas**

##### **Pasal 2**

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Fungsi**

##### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
- j. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

## **STRUKTUR ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Seksi Pemerintahan;

- d. Seksi Kemasyarakatan;
- e. Seksi Perekonomian;
- f. Seksi Pengendalian Pembangunan;
- g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- h. Kelurahan:
  - 1. Lurah;
  - 2. Sekretaris Kelurahan;
  - 3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - 4. Seksi Kemasyarakatan;
  - 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

- (2) Uraian tugas jabatan Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Camat**

#### **Pasal 5**

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan tugas pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Kecamatan;
  - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan;
  - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  - g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan di Tingkat Kelurahan;
  - i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - j. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di tingkat Kecamatan;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Sekretaris Kecamatan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
  - c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;  
pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;  
penyusunan laporan sub bagian umum dan kepegawaian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja lingkup Kecamatan;
  - b. pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan
  - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan keuangan lingkup Kecamatan;
  - e. penyusunan laporan sub bagian keuangan dan lingkup Kecamatan.

#### **Bagian Keempat Seksi Pemerintahan Pasal 9**

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pemerintahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata pemerintahan.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Kemasyarakatan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang kemasyarakatan;
  - c. pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemasyarakatan.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Perekonomian**

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang perekonomian.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian;
  - b. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang perekonomian;
  - c. penyelenggaraan perencanaan pembangunan perekonomian tingkat Kecamatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perekonomian.

## **Bagian Ketujuh Seksi Pengendalian Pembangunan**

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pengendalian pembangunan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian pembangunan;

- b. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pengendalian pembangunan;
- c. penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pembangunan.

**Bagian Kedelapan**  
**Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan di wilayah kecamatan;
  - c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.

## **Bagian Kesembilan**

### **Kelurahan**

#### **Pasal 14**

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Lurah yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lurah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Kelurahan;
  - b. melaksanakan kegiatan pemerintahan umum;
  - c. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. memelihara sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - g. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

#### **Paragraf 1**

### **Sekretaris Kelurahan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
  - c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, aset dan kerumahtanggaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketenteraman dan ketertiban;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kemasyarakatan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 4 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang kemasyarakatan;
  - c. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemasyarakatan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 5 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang ekonomi dan pembangunan.
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perekonomian dan pembangunan masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat Kelurahan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi pembangunan.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kecamatan dan kelurahan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Kecamatan dan Kelurahan.

## **Pasal 20**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (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 dan Kelurahan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplicitas baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Kecamatan dan Kelurahan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Masing-masing pejabat di lingkup kecamatan dan kelurahan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 22**

- (1) Camat memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkup kecamatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

### **Pasal 23**

- (1) Sekretaris Kecamatan mewakili Camat apabila Camat berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, Camat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Lurah apabila Lurah berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 25**

Pembiayaan Kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

## **Pasal 26**

Pengangkatan dan pemberhentian Camat serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kecamatan dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 27**

- (1) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkup kerjanya.
- (2) Camat wajib membuat Daftar Urut Kependidikan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan wajib membuat Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 28**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 89 Tahun 2017 Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 18 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 42 SERI D**

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

<b>NOMOR</b>	<b>:</b>	<b>116 TAHUN 2018</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>:</b>	<b>26 Desember 2018</b>
<b>TENTANG</b>	<b>:</b>	<b>TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN</b>

**URAIAN TUGAS JABATAN****A. CAMAT**

1. memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Perekonomian, Seksi Pengendalian Pembangunan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, serta Kelurahan;
2. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan, perekonomian, pengendalian pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;

7. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
8. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Wali Kota;
9. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah secara musyawarah;
10. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
11. memfasilitasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, dan inventarisasi aset daerah;
12. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah tanggap darurat bencana di wilayah kerjanya;
13. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, penataan kelurahan, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
14. memfasilitasi pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, dan ketenagakerjaan;
15. melaksanakan validasi Surat Keterangan sesuai dengan kebutuhan;
16. melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan;

17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam pengangkatan Lurah;
18. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Kecamatan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS KECAMATAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Kecamatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
7. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan lingkup Kecamatan;

8. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, pengolahan data dan pelaporan;
9. menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup Kecamatan;
10. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan;
11. mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
12. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
14. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan lingkup Kecamatan;
15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
16. melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai di lingkup Kecamatan dalam rangka pelaksanaan disiplin pegawai;
17. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA pada lingkup Kecamatan;

19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
22. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/ Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun dan mengelola Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), serta pengadaan barang/jasa lingkup kecamatan;

- 8) melaksanakan perencanaan sdm meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- 9) melaksanakan usulan pengembangan sdm melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, nominatif pegawai, pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, asuransi, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 11) menghimpun sasaran kerja pegawai (SKP) lingkup kecamatan;
- 12) mengelola informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) Menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- 2) menyusun rencana sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan serta lingkup kecamatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran ;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) mengkoordinasikan penyusunan dpa lingkup kecamatan;
- 10) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah propinsi, dan lainnya;
- 11) membantu Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD;
- 12) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca kecamatan dan insidentil kepada atasan langsung.
- 13) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan kecamatan;

- 14) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD), dan Laporan lainnya lingkup kecamatan;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kecamatan;
- 16) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 17) menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup kecamatan;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pemutahiran dan validasi data kecamatan;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 20) mengkoordinasikan penyusunan RKA lingkup kecamatan;
- 21) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dan Lingkup Kecamatan;
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
7. melaksanakan fasilitasi penataan, pembinaan dan evaluasi kinerja Kelurahan tingkat Kecamatan;
8. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya;
9. melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan Lembaga RT/RW;
10. melaksanakan inventarisasi pengurusan aset daerah atau kekayaan daerah yang berupa barang tidak bergerak/tanah, termasuk Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) baik yang sudah diserahkan maupun yang belum diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Kota Bogor;
11. mengelola pelayanan administrasi umum/pelayanan non perizinan di kecamatan (PATEN);
12. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan kependudukan di Kelurahan;
13. melaksanakan sebagian proses kegiatan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2);

14. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, termasuk pelaporan Lampid (Lahir Mati Pindah Datang) tingkat kecamatan, memfasilitasi pendaftaran cetak KTP elektronik dan pendistribusian KTP elektronik kepada masyarakat melalui kelurahan.
15. melaksanakan analisa dalam bidang/urusan pertanahan untuk disampaikan kepada Camat dalam rangka mediasi/penanganan konflik/permasalahan di bidang pertanahan, serta dalam rangka pelayanan administrasi pertanahan di kelurahan dan kecamatan.
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Pemerintahan;
17. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemerintahan;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian;
2. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perekonomian;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perekonomian;
7. menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perekonomian;
8. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketenagakerjaan;
9. Melaksanakan verifikasi persyaratan administrasi TDP dan SIUP;
10. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program pengentasan kemiskinan;
11. memfasilitasi pengajuan pelabelan untuk makanan dan minuman Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT) Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
12. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang perekonomian;
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perekonomian;
14. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perekonomian;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kemasyarakatan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemasyarakatan;
7. membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
8. memfasilitasi pelaksanaan pendataan PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) dan kemiskinan;
9. melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat khususnya pemberdayaan perempuan;
10. melaksanakan pembinaan Karang Taruna;
11. memfasilitasi pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan di wilayah kerjanya;
12. menyiapkan data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
13. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemasyarakatan;
14. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kemasyarakatan;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemasyarakatan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **F. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pembangunan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pembangunan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pembangunan;
7. menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
8. memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan di wilayah kerjanya;
9. mengkoordinasikan kegiatan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;
10. melaksanakan pelayanan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kavling perumahan terstruktur;

11. menyiapkan naskah keputusan pembekuan dan pencabutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kavling perumahan terstruktur, apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan ketentuan;
12. melaksanakan pelayanan surat pemberitahuan tidak keberatan dari tetangga terhadap kegiatan pembangunan;
13. melaksanakan program pembangunan sarana prasarana di lingkup Kecamatan;
14. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat pembangunan di wilayah kerjanya;
15. melaksanakan monitoring pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
16. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan terhadap kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah dan oleh pihak swasta;
17. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pengendalian pembangunan;
18. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian Pembangunan;
19. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
20. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengendalian Pembangunan;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

22. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pembangunan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **G. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
2. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
7. menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
8. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kecamatan;
9. melaksanakan satu kali teguran kepada pihak-pihak yang membangun tanpa Izin Mendirikan Bangunan (IMB), terhadap rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kavling perumahan terstruktur;

10. melaksanakan teguran pertama kepada pihak-pihak yang membangun tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), terhadap rumah tinggal tunggal dengan luasan tanah maksimal 150 m<sup>2</sup> (seratus lima puluh meter persegi) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai dan bukan merupakan kavling perumahan terstruktur;
11. melaksanakan teguran kepada Pedagang Kaki Lima (PKL) yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan untuk tindak lanjut sanksi polisional kepada OPD yang membidangi penegakan PERDA;
13. melaksanakan penanganan mayat terlantar dan tanggap darurat bencana;
14. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya;
15. menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan serta gangguan kamtibmas lainnya di wilayah kerjanya;
16. memfasilitasi pendataan dan rencana penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah kerjanya;
17. melaksanakan Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan (K3);
18. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban;
19. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
20. menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
21. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **H. LURAH**

1. memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Kemasyarakatan, serta Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun rencana kerja Kelurahan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, sosial, ekonomi dan pembangunan di wilayah kerjanya;
7. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan;
8. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah;
9. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
10. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, pembangunan sarana prasarana lingkungan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;

11. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
12. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan dan perburuhan;
13. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Kelurahan;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. SEKRETARIS KELURAHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas lingkup sekretariat kelurahan;
- 2) menyusun rencana kerja sekretariat kelurahan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
- 7) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan lingkup kelurahan;
- 8) menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan kelurahan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perencanaan dan pengolahan data;
- 9) menyelenggarakan urusan rumah tangga di lingkungan kelurahan;
- 10) memberikan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan;
- 11) mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
- 12) memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 13) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan di lingkungan kelurahan;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup kelurahan;
- 15) mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup kelurahan;
- 16) menyusun konsep rka dan dpa lingkup kelurahan;
- 17) menyusun perjanjian kinerja lingkup sekretaris kelurahan;
- 18) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat kelurahan;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 2) menyusun rencana kerja seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pemerintahan;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya;
- 8) melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, inventarisasi dan pengawasan aset daerah atau kekayaan daerah yang ada di wilayah kerjanya;
- 9) memfasilitasi pelayanan administrasi di bidang pemerintah antara lain Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan pelayanan umum lainnya;
- 10) melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bidang kependudukan sesuai kewenangan yang dilimpahkan;

- 11) melaksanakan pelayanan surat pengantar perbaikan dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);
- 12) melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan, Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT);
- 13) melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di kelurahan;
- 14) melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan, kependudukan, ketentraman dan ketertiban;
- 15) memfasilitasi dan melaporkan berbagai kejadian bencana alam yang terjadi di wilayah kerja kelurahan;
- 16) menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegak hukum, pembinaan keamanan serta gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (kamtibmas) lainnya di wilayah kerjanya;
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (sop) dan Standar Pelayanan (SP) seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 18) menyusun perjanjian kinerja Lingkup seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi ekonomi dan pembangunan;

- 2) menyusun rencana kerja seksi ekonomi dan pembangunan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi ekonomi dan pembangunan;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, agribisnis dan ketenagakerjaan;
- 8) melaksanakan kegiatan program pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan;
- 9) membantu kecamatan dalam proses penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB);
- 10) melaksanakan pelayanan pemberian Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU);
- 11) melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
- 12) membantu kecamatan dalam melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- 13) melaksanakan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;

- 14) melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) seksi ekonomi dan pembangunan;
- 16) menyusun perjanjian kinerja Lingkup seksi ekonomi dan pembangunan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**d. KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi kemasyarakatan;
- 2) menyusun rencana kerja seksi kemasyarakatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang kemasyarakatan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi kemasyarakatan;
- 7) melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- 8) melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pmks (penyandang masalah kesejahteraan sosial) dan kemiskinan;

- 9) melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- 10) melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan di wilayah kerjanya;
- 11) membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan social;
- 12) membantu kecamatan dalam proses pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 13) melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- 14) melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan masalah sosial di wilayah kerjanya;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) seksi kemasyarakatan;
- 16) menyusun perjanjian kinerja lingkup seksi kemasyarakatan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi kemasyarakatan;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BIMA ARYA**