



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 ayat (2) dan Pasal 107 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Kecamatan Dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
15. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
8. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Lurah adalah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
22. Rencana Umum Kota adalah dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

23. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 2

Susunan organisasi kecamatan, terdiri atas:

- a. camat;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian umum; dan
 2. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.
- c. kepala seksi tata pemerintahan;
- d. kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. kepala seksi kesejahteraan sosial;
- g. kepala seksi sarana dan prasarana wilayah; dan
- h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 3

Susunan organisasi kelurahan, terdiri atas:

- a. lurah;
- b. sekretaris;
- c. kepala seksi tata pemerintahan;
- d. kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. kepala seksi pembangunan; dan
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 4

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh camat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - h. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - i. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - j. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 2 (dua) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian umum; dan
 - b. kepala sub bagian keuangan dan penyusunan program.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 8

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;

- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja berdasarkan usulan dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan;

- f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan;
- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 12

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
 - g. penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan;

- h. pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pemerintahan lainnya melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- i. pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan;
- j. pemantauan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga perekonomian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah untuk terbangunnya sinergitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat lingkungan, kelurahan dan kecamatan;
- f. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup pemberdayaan masyarakat melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- g. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 16

Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup ketenteraman dan ketertiban umum melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup kesejahteraan sosial melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - f. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat, dan kesejahteraan sosial lainnya;
 - g. pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
 - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah

Pasal 20

Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan ke drainase;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS);
 - g. pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum yang tidak berfungsi;
 - h. pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup sarana dan prasarana wilayah melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - i. penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya;
 - j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kelurahan

Pasal 22

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 23

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 24

Sekretariat pada Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 25

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kelurahan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan atas perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kelurahan;
- e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup kelurahan agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 26

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup tata pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kelurahan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan atas perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi Negara, dan kesatuan bangsa sesuai dengan rencana kerja agar tercapainya tujuan pemerintahan kelurahan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi lainnya sesuai dengan petunjuk teknis agar terlaksananya pelayanan prima;
 - f. pelaksanaan pendataan monografi kelurahan berdasarkan rencana kerja agar diperoleh data/informasi yang akurat;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembantuan di bidang keagrariaan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sesuai peraturan yang berlaku agar terlaksananya pelayanan prima;
 - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 28

Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kelurahan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan rencana kerja agar terlaksananya tertib administrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat lingkup ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya pelayanan prima;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
 - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan

Pasal 30

Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kelurahan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembangunan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kegiatan perekonomian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana kerja dalam rangka peningkatan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku dan rencana kerja agar tercapainya sasaran dan tujuan pemberdayaan masyarakat;
 - f. penyusunan bahan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkungan kelurahan sesuai rencana kerja untuk kelancaran penggunaan fasilitas pelayanan umum yang ada;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat lingkup perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk terlaksananya pelayanan prima;
 - h. pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Lurah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan atau Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat atau Lurah dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Kecamatan atau Kelurahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Kecamatan atau Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Camat atau Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (6) Camat atau Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Camat atau Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Camat atau Lurah, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2018 NOMOR 53.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MEDAN,



BAMBANG, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19620515 199011 1 001