



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Kediri.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan dan menyelenggarakan tugas pemerintahan umum.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan adalah :
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Seksi Pemerintahan Umum.
 - d. Seksi Ketrentaman dan Ketertiban Umum.
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
 - f. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - g. Seksi Pelayanan dan Informasi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah.
 - b. Sekretariat.
 - c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
 - d. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - e. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

- (3) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian Kecamatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (5) Masing-masing Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Sekretariat pada Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (7) Masing-masing Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (8) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KECAMATAN

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat serta pelayanan umum sesuai dengan visi dan misi Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kediri yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menatausahakan urusan umum dan kepegawaian Kecamatan dan Kelurahan;
- b. menatausahakan urusan keuangan;
- c. mengoordinasikan dalam perencanaan program Kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Seksi-Seksi di lingkungan Kecamatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kecamatan;
- d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Kecamatan;

- i. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
- c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- d. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Kecamatan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
- e. melakukan pembinaan administrasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;
- f. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Kecamatan dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 8

Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c yang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemerintahan umum;
- c. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas pemerintahan umum;
- e. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan umum yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan;
- f. melakukan pengawasan atas tanah aset Pemerintah Daerah di wilayah kerja Kecamatan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat;
- g. melakukan kegiatan fasilitasi dalam pelaksanaan pembebasan Tanah Milik dan pelepasan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan;
- h. melakukan kegiatan fasilitasi dalam peralihan status tanah dari Tanah Negara menjadi Tanah Hak Milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- j. melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas yang berada di wilayah kerja Kecamatan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan pada kelurahan;
- l. melakukan penyusunan dan pelaporan data monografi serta profil kecamatan;
- m. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan umum dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan umum; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b yang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan kebijakan Camat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pemantauan, pengawasan, analisis dan pembinaan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban umum wilayah;
- f. melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dalam rangka memelihara dan memulihkan suasana ketentraman dan ketertiban umum wilayah;
- g. secara *ex officio* sebagai Kepala Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja pada kecamatan melakukan pembinaan terhadap para Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang ditempatkan dalam wilayah kerja Kecamatan;
- h. melakukan koordinasi terhadap penataan dan pemberdayaan pedagang kaki lima dan perizinan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan/atau Keputusan Walikota di wilayah kerja Kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dalam penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- j. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) yang ada di wilayah kerja Kecamatan;

- k. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan dalam cegah tangkal dan deteksi dini dengan aparat fungsional keamanan dan ketertiban (POLRI dan TNI) di dalam wilayah kerja Kecamatan;
- l. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia di wilayah kerja Kecamatan;
- m. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar/inter-umat beragama di wilayah kerja Kecamatan;
- n. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas pembantuan penegakan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e yang mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan program, pembinaan dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasi pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan, pengembangan kemitraan, pemberdayaan masyarakat; dan pengembangan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Tetangga dan Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga serta Pemberdayaan Karang Taruna di wilayah kerja kecamatan;
- d. mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 11

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f yang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. melakukan kesejahteraan masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- c. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan urusan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
- d. melakukan pendataan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan potensi perekonomian masyarakat;
- e. melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan inventarisasi dan pemantauan terhadap kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah mikro , peternakan, pertanian, perikanan yang ada di wilayah kerja Kecamatan;
- g. melakukan koordinasi untuk pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap pasar tradisional yang bukan merupakan aset Perusahaan Daerah dan pasar-pasar musiman di wilayah kerja Kecamatan;
- h. melakukan pengkajian dan perumusan konsep kepada Perangkat Daerah yang terkait secara fungsional mengenai penataan kampung kumuh di wilayah kerja Kecamatan;
- i. melakukan pengkajian dan perumusan konsep yang terkait secara fungsional mengenai pembangunan serta pemeliharaan sarana-sarana di bidang perniagaan, pendidikan, pelayanan kesehatan, pelayanan umum dan sosial budaya di wilayah kerja Kecamatan;

- j. melakukan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup di wilayah kerja Kecamatan;
- k. mengkaji dan perumusan konsep kebijakan Camat dalam rangka pengelolaan kebersihan lingkungan di wilayah kerja Kecamatan;
- l. melaksanakan koordinasi dalam urusan pemberdayaan masyarakat; yang meliputi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keluarga sejahtera, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pencegahan kekerasan dalam rumah tangga dan perlindungan anak serta tugas-tugas umum pemerintahan lainnya;
- m. melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas Pusat Kesehatan Masyarakat serta lembaga milik Pemerintah lainnya yang bergerak dan memiliki keterkaitan tugas dengan Kecamatan di bidang kesehatan;
- n. melakukan koordinasi pembinaan dan penyuluhan mengenai upaya - upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan-bahan berbahaya;
- o. melakukan koordinasi kegiatan dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang pendidikan;
- p. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan program di bidang keolahragaan, sosial budaya, kepramukaan dan peranan wanita;
- q. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan aktifitas organisasi sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak di bidang sosial kemasyarakatan dan keagamaan;
- r. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam penyaluran bantuan sosial bagi para korban bencana, dan masyarakat miskin;
- s. melaksanakan tugas pembantuan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pelayanan dan Informasi

Pasal 12

Seksi Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g yang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- b. melakukan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Camat dan tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan kepada Camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup pelayanan perizinan dan non perizinan/rekomendasi serta pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- e. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- g. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan/rekomendasi sesuai kewenangannya;
- h. mengolah informasi pelayanan publik melalui *Informasi Elektronik* dan media massa terkait dengan jenis pelayanan perizinan dan pengaduan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- i. menerima dan menindaklanjuti informasi pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan;
- j. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu
Lurah
Pasal 14

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 15

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu lurah dalam :

- a. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;

- b. mengumpulkan data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- d. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 16

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dan tugas pemerintahan dan pelayanan umum;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan dan pelayanan umum dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pelayanan umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melakukan pengelolaan Buku Administrasi Kependudukan dan Buku Tanah yang berada di kelurahan;
- f. membantu tugas-tugas dibidang pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- g. membantu pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 17

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas :

- a. mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta dibidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
- b. melakukan koordinasi dalam penanggulangan dan penanganan bencana alam dan bencana lainnya serta tanggap darurat;
- c. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) di kelurahan;
- d. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan dalam cegah tangkal dan deteksi dini dengan aparat fungsional keamanan dan ketertiban (POLRI dan TNI) di kelurahan;
- e. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia di kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan upaya pembinaan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. membantu pelaksanaan terhadap penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pendataan warga yang rentang sosial;
- j. membantu pelayanan perizinan keramaian dan perizinan dibidang pembangunan dan perekonomian;
- k. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. melakukan pembinaan ritual keagamaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pendidikan masyarakat dan pencegahan kekerasan terhadap anak dan kekerasan dalam rumah tangga;
- m. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas :

- a. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
- b. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA;
- c. mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan dalam rangka mendukung kegiatan program pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Pemberdayaan Karang Taruna di kelurahan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi mikro dan kegiatan perekonomian lainnya;
- f. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
- g. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- h. membantu pembinaan koordinasi pelaksana pembangunan serta menjaga dan memelihara prasara dan sarana fisik dilingkungan kelurahan;
- i. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Lurah, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 20

- (1) Pejabat pada kecamatan dan kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada kecamatan dan kelurahan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan

c. sosial kultural.

- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada kecamatan dan kelurahan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Camat merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan Jabatan eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 67 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 69 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.

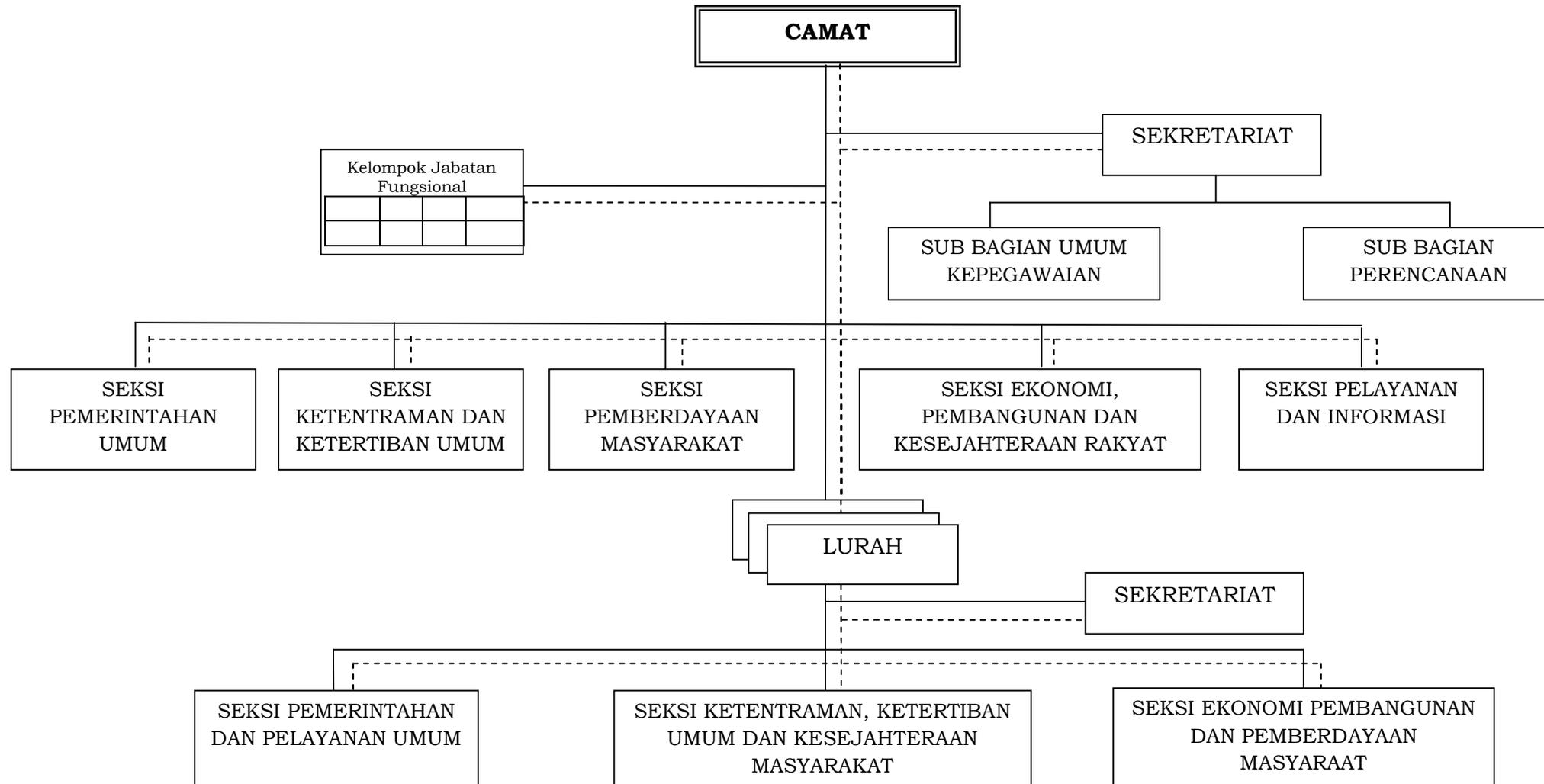
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
KECAMATAN**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19581208 199003 2 001