



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1407 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

3. Peraturan

Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127

Fax. (022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Sekretariat ...

9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Bandung yang dipimpin oleh Camat.
12. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah Kota Bandung untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah Kota Bandung untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

21. Laporan ...

21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
23. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
24. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Kecamatan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan ditetapkan sebagai berikut:**
- a. Camat;**
 - b. Sekretaris Camat, membawahkan:**
 - 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi.**
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.**
 - c. Seksi Pemerintahan;**
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;**
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;**
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial;**
 - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;**
 - h. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.**

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat 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 Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;**
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan Perpustakaan di Kecamatan;**
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;**
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;**
 - h. membina ...**

- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Kecamatan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan yang meliputi Sekretaris, Sub Bagian dan Seksi;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Kecamatan;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Kecamatan;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Kecamatan;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kecamatan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan lingkup Kecamatan;**
- n. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;**
- o. meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban serta upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;**
- p. meningkatkan kualitas upaya penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan;**
- q. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial dan upaya penanggulangan kemiskinan;**
- r. meningkatkan ...**

- r. meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan peran pembinaan kepemudaan;
- s. memberikan fasilitasi penyelenggaraan Perpustakaan di Kecamatan;
- t. melaksanakan pemeliharaan peningkatan kualitas prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- u. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- v. melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum Pemerintahan dan Pelayanan Administrasi Pertanahan selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
- w. melaksanakan kegiatan yang merupakan Kewenangan Pemerintah Kota yang dilimpahkan kepada Kecamatan;
- x. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan pada tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- y. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- z. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat.
- (2) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Camat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Kecamatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sekretariat, Sub Bagian dan Seksi;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas Seksi;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Kecamatan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah lingkup Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Kecamatan dan Kelurahan yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Kecamatan;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan;
- p. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
- q. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- r. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari Sub Bagian dan Seksi;
- s. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- t. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- u. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- v. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- w. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- x. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- y. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Kecamatan dan Kelurahan;
- z. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup Sekretariat dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian Kecamatan;
- aa. melaksanakan ...

- aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
- bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Camat lingkup Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban lingkungan kantor;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**

r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;
- t. menyiapkan administrasi bahan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan menyiapkan administrasi rencana kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Kecamatan;
- v. menyiapkan administrasi usul penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah lingkup Kecamatan;
- w. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah lingkup Kecamatan;
- x. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- y. memfasilitasi SKP dan PPKPNS dari para pegawai se SKPD;
- z. menyiapkan administrasi pelayanan informasi publik;
- aa. menyiapkan bahan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- cc. menyiapkan bahan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- dd. menyiapkan bahan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- ee. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- ff. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- gg. menyiapkan ...

- gg. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi;
- hh. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi;
- ii. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- jj. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi;
- kk. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ll. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Camat lingkup program dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup program dan keuangan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja daerah lingkup Kecamatan yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah lingkup Kecamatan yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- h. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja Kecamatan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan;
- k. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;**
- p. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Kecamatan;**
- q. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program dan keuangan;**
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pengelolaan dan administrasi keuangan Kecamatan;**
- s. melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;**
- t. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup program dan keuangan; dan**
- u. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pemerintahan.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemerintahan;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina ...**

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemerintahan;**
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum pemerintahan;**
- f. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi pemerintahan;**
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi pemerintahan;**
- h. menyiapkan bahan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pengelolaan dan administrasi pemerintahan;**
- i. menyiapkan bahan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan lingkup pemerintahan;**
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan membantu pelaksanaan tugas Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara;**
- k. melaksanakan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta domisili orang asing;**
- l. melaksanakan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;**
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan pemerintahan dengan instansi terkait;**
- n. menyusun data dan bahan materi lingkup pelayanan pemerintahan;**
- o. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan;**
- p. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi pemerintahan;**
- q. melaporkan pelaksanaan lingkup pemerintahan;**
- r. melakukan ...**

- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di lingkup ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ketenteraman dan ketertiban;
 - e. melaksanakan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi serta penyusunan laporan pengelolaan ketenteraman dan ketertiban;
 - f. menyusun data dan bahan materi lingkup ketenteraman dan ketertiban;
 - g. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;**
- i. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;**
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban dengan instansi terkait;**
- k. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ketenteraman dan ketertiban;**
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan teknis operasional ketenteraman dan ketertiban;**
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan lingkup ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan dan Kelurahan;**
- o. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan;**
- p. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketenteraman dan ketertiban di Kecamatan;**
- q. melaporkan pelaksanaan lingkup ketenteraman dan ketertiban;**
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ekonomi dan pembangunan.**

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;**
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- e. menyusun data dan bahan materi lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- f. memfasilitasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;**
- g. menginventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;**
- h. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;**
- i. memfasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;**
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, pembangunan dengan Instansi terkait;**
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup ekonomi dan pembangunan; dan**
- l. mengadministrasi kegiatan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan teknis operasional lingkup ekonomi dan pembangunan di Kecamatan;**

o. menyiapkan ...

- o. menyiapkan bahan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- p. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- q. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi.**
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Kesejahteraan Sosial.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kesejahteraan Sosial;**
 - e. menyusun data dan bahan materi lingkup kesejahteraan sosial;**
 - f. menginventarisasi dan memfasilitasi masalah kesejahteraan sosial;**
 - g. menginventarisasi potensi bidang kesejahteraan sosial;**
 - h. melaksanakan ...**

- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;**
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;**
- j. melaporkan pelaksanaan lingkup bidang kesejahteraan sosial;**
- k. mengadministrasi lingkup kesejahteraan sosial;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas kesejahteraan sosial;**
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan teknis operasional lingkup kesejahteraan sosial di Kecamatan;**
- n. menyiapkan bahan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan lingkup kesejahteraan sosial;**
- o. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan sosial;**
- p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:**

a. menyusun ...

- a. **menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;**
- b. **membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. **membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemberdayaan masyarakat;**
- e. **menyusun data dan bahan materi lingkup pemberdayaan masyarakat;**
- f. **menginventarisasi dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat;**
- g. **menginventarisasi potensi bidang pemberdayaan masyarakat;**
- h. **memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan dan lembaga lainnya di tingkat Kecamatan;**
- i. **memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dengan Instansi terkait;**
- j. **melaporkan pelaksanaan lingkup bidang pemberdayaan masyarakat;**
- k. **mengadministrasi lingkup pemberdayaan masyarakat;**
- l. **menyiapkan bahan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Kecamatan, koordinasi penyusunan rencana dan program, koordinasi pengendalian program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan lingkup pemberdayaan masyarakat;**
- m. **melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat;**
- n. **melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. **melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

BAB IV
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 13

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

Susunan Organisasi Kelurahan, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Lurah;
- c. Kepala Seksi, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 3. Seksi Kesejahteraan Sosial.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Lurah

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan Perpustakaan di Kelurahan;
 - f. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai uraian tugas:**
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Kelurahan;**
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kelurahan;**
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;**
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;**
 - g. memberikan fasilitasi penyelenggaraan Perpustakaan di Kelurahan;**
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat;**
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang milik daerah lingkup Kelurahan;**
 - j. memelihara sarana dan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;**
 - k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;**
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Kelurahan;**
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan atasan;**
 - n. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, ekonomi dan pembangunan serta kesejahteraan sosial lingkup Kelurahan;**
 - o. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kelurahan;**
 - p. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
 - q. melaksanakan ...**

- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sekretariat Kelurahan

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Kelurahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Kelurahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup Kelurahan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Seksi;
 - h. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas di Kelurahan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan Kelurahan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan Kelurahan;
 - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan Kelurahan;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Kelurahan;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian Kelurahan;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai di Kelurahan;**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai di Kelurahan;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) bagi ASN Kelurahan;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di Kelurahan;**
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin di Kelurahan;**
- u. melaksanakan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai di Kelurahan;**
- v. melaksanakan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK) di Kelurahan;**
- w. melaksanakan ...**

- w. melaksanakan administrasi rencana kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Kelurahan;
 - x. melaksanakan administrasi usul penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan barang milik daerah lingkup Kelurahan;
 - y. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik da lingkup Kelurahan;
 - z. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi Kelurahan;
 - aa. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - bb. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - cc. melakukan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
 - dd. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - ee. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
 - ff. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
 - gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
 - hh. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi lingkup Kelurahan;
 - ii. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup umum, kepegawaian, data dan informasi lingkup Kelurahan;
 - jj. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi kesekretariatan;
 - kk. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Kelurahan;
- ll. memfasilitasi ...

- ll. memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- mm. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi pemerintahan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pengelolaan dan administrasi pemerintahan;

i. menyusun ...

- i. menyusun data dan bahan materi lingkup pemerintahan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- k. mengadministrasikan kependudukan;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban;
- m. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
- n. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan lingkup pemerintahan; dan
- q. mengadministrasikan lingkup pemerintahan;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pemerintahan;
- s. memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup ekonomi dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun data dan materi bahan lingkup ekonomi dan pembangunan;

b. membagi ...

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- e. memfasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;**
- f. menginventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;**
- g. memfasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;**
- h. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;**
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan dengan instansi terkait;**
- j. melaporkan pelaksanaan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- k. mengadministrasi lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ekonomi dan pembangunan;**
- o. memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Kesejahteraan Sosial.**
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:**
 - a. menyusun data dan bahan materi lingkup Kesejahteraan Sosial;**
 - b. menyusun data dan materi bahan lingkup kesejahteraan sosial;**
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kesejahteraan sosial;**
 - f. menginventarisasi potensi bidang kesejahteraan sosial;**
 - g. membina terhadap lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;**
 - h. memfasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;**
 - i. memberdayakan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;**
 - j. menginventarisasi dan memfasilitasi ketahanan pangan;**
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan sosial dengan Instansi terkait;**
 - l. melaporkan pelaksanaan lingkup kesejahteraan sosial;**
 - m. mengadministrasi lingkup kesejahteraan sosial;**

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan sosial;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ekonomi dan pembangunan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan lingkup ekonomi dan pembangunan;
- q. memfasilitasi dan melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing Kecamatan dan Kelurahan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usul Camat untuk Kecamatan dan Lurah untuk Kelurahan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 22

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

Paragraf 2

Kelurahan

Pasal 23

- (1) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

Paragraf ...

Paragraf 3**Bagan Struktur Organisasi****Kecamatan Dan Kelurahan****Pasal 24**

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan terdapat dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII**KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 25**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.**
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.**
- (3) Pengisian jabatan pada Camat, Lurah, Kepala unit kerja di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, dilaksanakan pada akhir bulan Desember 2016.**

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 26**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 250 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 27

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 Bandung.

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 68

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



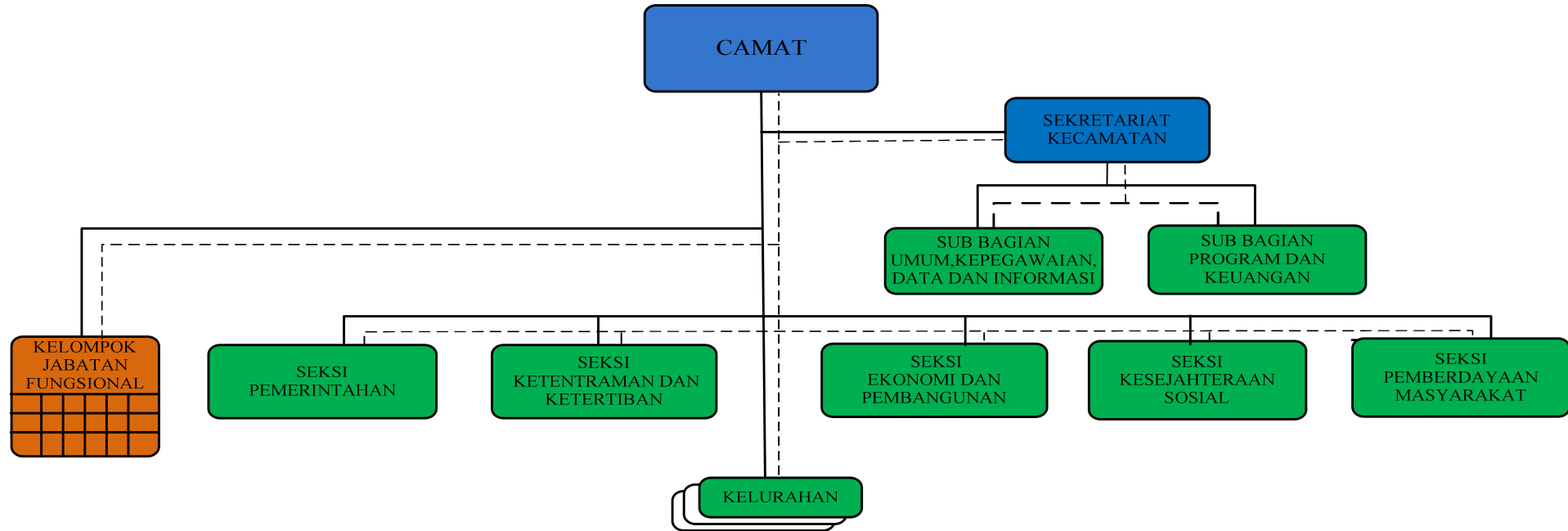
H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPE A**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL : _____



SEKRETARIS DAERAH,

YOSSI IRIANTO

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

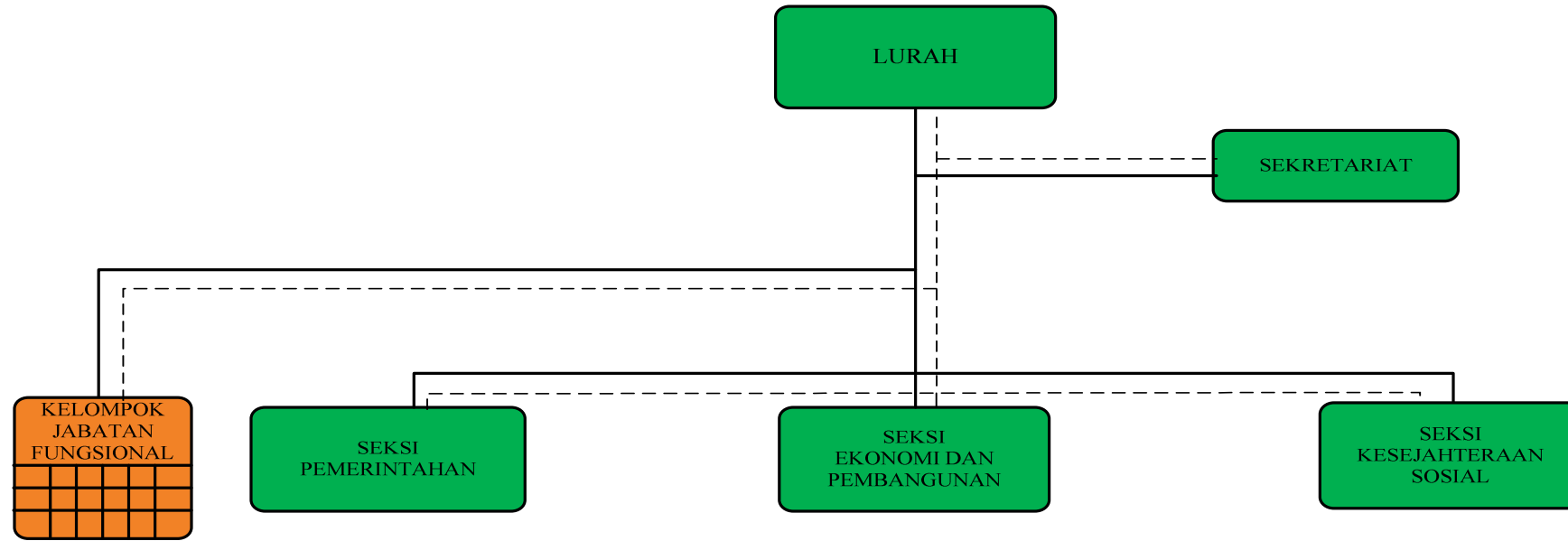
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127

Fax. (022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
 NOMOR :
 TANGGAL : _____



SEKRETARIS DAERAH,

YOSSI IRIANTO

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

