



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 181 Tahun 2020

Seri D Nomor 33

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 181 TAHUN 2020**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

**Nomor 33 Tahun 2020
Seri D
Tanggal 14 Desember 2020**

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19641110 198909 2 002**

WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 181 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 127 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan.

8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Pemimpin Satuan Organisasi adalah Pemangku Jabatan Struktural.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

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

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
- j. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan peraturan perundang-undangan.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Kemasyarakatan;
 - e. Seksi Perekonomian;
 - f. Seksi Pengendalian Pembangunan;
 - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - h. Kelurahan:
 1. Lurah;
 2. Sekretaris Kelurahan;
 3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 4. Seksi Kemasyarakatan;
 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas jabatan Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Camat

Pasal 5

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Kecamatan;
 - b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
 - d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan di tingkat Kelurahan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- j. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di tingkat Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretaris Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

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

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan, dan urusan umum pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata pemerintahan.

Bagian Kelima
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 10

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

Bagian Keenam
Seksi Perekonomian

Pasal 11

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

Bagian Ketujuh
Seksi Pengendalian Pembangunan

Pasal 12

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

Bagian Kedelapan
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 13

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

- c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.

Bagian Kesembilan Kelurahan

Pasal 14

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

Paragraf 1 Sekretaris Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, aset, dan kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2 Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban.

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

Paragraf 3
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 17

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

Paragraf 4
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h angka 5 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang ekonomi dan pembangunan.
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perekonomian, dan pembangunan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat Kelurahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ekonomi pembangunan.

**Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Kecamatan dan Kelurahan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing pejabat di lingkup kecamatan dan kelurahan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 25

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

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 26

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

Pasal 27

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 127 Tahun 2019 Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 30 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 33 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 181 TAHUN 2020

TANGGAL : 14 DESEMBER 2020

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. CAMAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Perekonomian, Seksi Pengendalian Pembangunan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, serta Kelurahan;
2. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan, perekonomian, pengendalian pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
7. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
8. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Wali Kota;
9. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah secara musyawarah dengan bukti kepemilikan tanah berupa girik atau maksimal berupa akta;
10. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
11. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
12. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
13. memfasilitasi penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, dan inventarisasi aset daerah;
14. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah tanggap darurat bencana di wilayah kerjanya;
15. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, penataan kelurahan, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);

16. memfasilitasi pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, dan ketenagakerjaan;
17. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
18. melaksanakan validasi Surat Keterangan sesuai dengan kebutuhan;
19. melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam pengangkatan Lurah;
21. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
22. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
23. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Kecamatan;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
25. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS KECAMATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Kecamatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
7. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan lingkup Kecamatan;
8. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, pengolahan data, dan pelaporan;
9. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan;
10. mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. menyiapkan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan lingkup Kecamatan;

14. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
15. melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai di lingkup Kecamatan dalam rangka pelaksanaan disiplin pegawai;
16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
17. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/ Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
7. menyusun dan mengelola Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), serta pengadaan barang/jasa lingkup Kecamatan;
8. memfasilitasi penyusunan Anjab, ABK, dan Evjab lingkup Kecamatan;
9. melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan pegawai;
10. melaksanakan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
11. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi nominatif pegawai, pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, asuransi, pengelolaan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;

12. menghimpun sasaran kerja pegawai (SKP) lingkup Kecamatan;
13. mengelola informasi dan berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
15. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
17. menyusun konsep dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Kecamatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, pemotongan pajak, penyimpanan, verifikasi pembayaran, penyetoran dan pelaporan;
8. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
9. membantu Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD;
10. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan;
11. menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Laporan lainnya lingkup kecamatan;
12. menyusun konsep bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
13. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusun evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan;
14. melaksanakan pengelolaan, pemutahiran, dan validasi data Kecamatan;

15. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan;
16. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menghimpun penyusunan RKA dan DPA lingkup kecamatan;
18. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dan Lingkup Kecamatan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

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

15. melaksanakan analisa dalam urusan pertanahan untuk disampaikan kepada Camat dalam rangka mediasi/penanganan permasalahan di bidang pertanahan, serta dalam rangka pelayanan administrasi pertanahan di Kelurahan dan Kecamatan;
16. menyusun konsep dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Tata Pemerintahan;
17. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
18. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemerintahan;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
20. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/ Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian;
2. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perekonomian;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perekonomian;
7. menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian;
8. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, dan ketenagakerjaan;
9. memfasilitasi permohonan ijin bagi pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
10. melaksanakan pelayanan administrasi di seksi perekonomian;
11. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perekonomian;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
13. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perekonomian;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi data UMKM dan Izin Tetangga; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN

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

F. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pembangunan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pembangunan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pembangunan;
7. menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
8. memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan di wilayah kerjanya;

9. mengoordinasikan kegiatan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;
10. melaksanakan pelayanan surat pemberitahuan tidak keberatan dari tetangga terhadap kegiatan pembangunan;
11. melaksanakan pelayanan administrasi terkait kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
12. menghimpun usulan hasil pelaksanaan musrenbang kecamatan;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana di lingkup Kecamatan;
14. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat pembangunan di wilayah kerjanya;
15. melaksanakan monitoring pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat menganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
16. melaksanakan pelayanan administrasi di seksi pengendalian pembangunan;
17. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian Pembangunan;
18. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
19. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengendalian Pembangunan;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pembangunan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
2. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
7. menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi ketenteraman dan ketertiban;
8. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kecamatan;
9. melaksanakan satu kali teguran kepada pihak-pihak yang membangun tanpa Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. melaksanakan teguran pertama kepada pihak-pihak yang membangun tidak sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

11. melaksanakan teguran kepada Pedagang Kaki Lima (PKL) yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan untuk tindak lanjut sanksi polisional kepada Perangkat Daerah yang membidangi penegakan Peraturan Daerah;
13. melaksanakan penanganan mayat terlantar dan tanggap darurat bencana;
14. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah kerjanya;
15. menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan, serta gangguan kamtibmas lainnya di wilayah kerjanya;
16. memfasilitasi pendataan dan rencana penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah kerjanya;
17. melaksanakan Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan (K3);
18. melaksanakan pelayanan administrasi di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
19. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
20. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA SKPD;
21. menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. LURAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Kemasyarakatan, serta Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun rencana kerja Kelurahan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, sosial, ekonomi dan pembangunan di wilayah kerjanya;
7. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan;
8. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan;
9. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah;

10. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
11. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan;
12. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
13. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
14. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan, dan perburuhan;
15. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
16. menyusun dan mengoordinasikan Perjanjian Kinerja Lingkup Kelurahan;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Kelurahan;
18. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Kelurahan;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. SEKRETARIS KELURAHAN

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan;
2. menyusun rencana kerja Sekretariat Kelurahan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
7. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan lingkup kelurahan;
8. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan kelurahan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, dan pengolahan data;
9. menyelenggarakan urusan rumah tangga di lingkungan kelurahan;
10. memberikan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan;

11. mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
13. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan di lingkungan Kelurahan;
14. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan laporan kinerja pegawai lingkup Kelurahan;
15. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Kelurahan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA lingkup Kelurahan;
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sekretariat Kelurahan;
18. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
19. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. meengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
7. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya;
8. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, inventarisasi dan pengawasan aset daerah atau kekayaan daerah yang ada di wilayah kerjanya;
9. memfasilitasi pelayanan administrasi di bidang pemerintah antara lain Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan pelayanan umum lainnya;
10. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bidang kependudukan sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
11. melaksanakan pelayanan surat pengantar perbaikan dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2);

12. melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan, Rukun Warga (RW), dan Rukun Tetangga (RT);
13. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di Kelurahan;
14. melaksanakan Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan (K3) lingkup Kelurahan;
15. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan, kependudukan, ketentraman, dan ketertiban;
16. memfasilitasi dan melaporkan berbagai kejadian bencana alam yang terjadi di wilayah kerja Kelurahan;
17. menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegak hukum, pembinaan keamanan serta gangguan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Kamtibmas) lainnya di wilayah kerjanya;
18. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
19. menyusun perjanjian kinerja Lingkup Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
7. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, agribisnis dan ketenagakerjaan;
8. melaksanakan kegiatan program pembangunan sarana prasarana, pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan;
9. membantu kecamatan dalam proses penerbitan surat keterangan tidak keberatan tetangga.
10. memfasilitasi masyarakat dalam proses pengajuan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui *Online Submission Service* (OSS);

11. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
12. membantu kecamatan dalam melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
13. melaksanakan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;
14. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
16. menyusun perjanjian kinerja Lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d. KEPALA SEKSI KEMASYARAKATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. menyusun konsep kebijakan di bidang kemasyarakatan;
6. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemasyarakatan;
7. melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
8. melaksanakan pendataan pencegahan dan penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan kemiskinan;
9. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
10. melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan, dan pendidikan di wilayah kerjanya;
11. membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
12. melaksanakan pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan data terkait PMKS lingkup Kelurahan;
13. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
14. melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan masalah sosial di wilayah kerjanya;

15. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Kemasyarakatan;
16. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kemasyarakatan;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kemasyarakatan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA