



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 184 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
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 77 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 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 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

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

8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
13. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. 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 pokok Kecamatan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan 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; dan
- h. Kelurahan:
 1. Lurah;
 2. Sekretaris Kelurahan;
 3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 4. Seksi Kemasyarakatan; dan
 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Camat

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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) Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan sebagian fungsi urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) 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 ketenteraman dan ketertiban umum;

- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakkan 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.

(4) Uraian Tugas Camat yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Perekonomian, Seksi Pengendalian Pembangunan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, serta Kelurahan;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan, perekonomian, pengendalian pembangunan, serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
- 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- 3. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- 4. mengoordinasikan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Wali Kota;
- 5. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah secara musyawarah dengan bukti kepemilikan tanah berupa girik atau maksimal berupa akta;
- 6. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
- 7. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 8. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;

9. memfasilitasi penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, dan inventarisasi aset daerah;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah tanggap darurat bencana di wilayah kerjanya;
11. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, penataan kelurahan, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi/kemasyarakatan, dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
12. memfasilitasi pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, dan ketenagakerjaan;
13. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
14. melaksanakan validasi surat keterangan sesuai dengan kebutuhan;
15. melaksanakan pembinaan kepada Kelurahan;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam pengangkatan Lurah;
17. melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai di lingkup Kecamatan dalam rangka pelaksanaan disiplin pegawai;
18. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Kecamatan;
 - b. menyusun DPA-SKPD Kecamatan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Kecamatan;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar Kecamatan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kecamatan;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - j. menetapkan Pejabat Pelaksana Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. menetapkan pejabat lainnya lingkup Kecamatan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - l. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - n. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o. menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;

- p. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
19. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
20. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Kecamatan;
21. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Kecamatan; dan
22. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Kecamatan.

Bagian Kedua
Sekretaris Kecamatan

Paragraf 1
Sekretaris Kecamatan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Camat, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Kemasyarakatan, Seksi Perekonomian, Seksi Pengendalian Pembangunan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, serta Kelurahan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, dan penyusunan laporan lingkup Kecamatan;
 2. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
 3. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan, pengolahan data, dan pelaporan;
 4. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan;
 5. mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
 6. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Kecamatan;

7. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
8. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan perencanaan lingkup Kecamatan;
9. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Kecamatan;
10. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh pegawai di lingkup Kecamatan dalam rangka pelaksanaan disiplin pegawai;
11. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;

- i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
13. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 14. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca kecamatan dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 15. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Kecamatan;
 16. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Kecamatan;
 17. menyusun konsep pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan; dan
 18. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Kecamatan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan serta barang milik daerah di lingkungan Kecamatan; dan
 - c. pelaksanaan laporan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, serta mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan;
 5. memfasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
 6. melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
 7. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Kecamatan;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;

- i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 9. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Kecamatan;
 10. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;

3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 5. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; dan
 6. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
 7. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
 8. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan;
 9. menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, dan laporan lainnya lingkup Kecamatan;
 10. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Kecamatan;
 11. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Kecamatan;
 12. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Kecamatan;
 13. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 14. menghimpun bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Kecamatan;

15. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
16. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis :
 1. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
 2. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
 4. melaksanakan fasilitasi penataan, pembinaan, dan evaluasi kinerja/perkembangan Kelurahan tingkat Kecamatan;
 5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya;
 6. melaksanakan penataan, pemberdayaan, pendayagunaan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga;

7. melaksanakan inventarisasi pengurusan aset daerah atau kekayaan daerah yang berupa barang tidak bergerak/tanah, termasuk prasarana, sarana, dan utilitas baik yang sudah diserahkan maupun yang belum diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah Kota;
8. mengelola pelayanan administrasi umum/pelayanan non perizinan di Kecamatan dan melakukan evaluasi terhadap pelayanan;
9. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan kependudukan di Kelurahan;
10. melaksanakan sebagian proses kegiatan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
11. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, termasuk pelaporan lahir mati pindah datang;
12. 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.
13. menyusun konsep dan melakukan evaluasi SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pemerintahan;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pemerintahan;
15. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pemerintahan; dan
16. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah/penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan.

Bagian Keempat
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 8

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kemasyarakatan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kemasyarakatan;
 2. menyusun rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemasyarakatan;
 4. membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
 5. memfasilitasi pelaksanaan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial/pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, dan kemiskinan;
 6. melaksanakan penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu, dan karang taruna;
 7. memfasilitasi pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan, dan pendidikan di wilayah kerjanya;
 8. memfasilitasi usulan pengajuan bantuan sosial;
 9. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Kemasyarakatan;
 10. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Kemasyarakatan;
 11. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kemasyarakatan; dan
 12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Kemasyarakatan.

Bagian Kelima
Seksi Perekonomian

Pasal 9

- (1) Seksi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

(3) Uraian Tugas Seksi Perekonomian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis :

1. menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian;
2. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perekonomian;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perekonomian;
4. menghimpun, mengolah data, serta menyusun pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian;
5. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian, dan ketenagakerjaan;
6. memfasilitasi permohonan izin bagi pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah;
7. melaksanakan pelayanan administrasi di seksi perekonomian;
8. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha ekonomi masyarakat;
10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Perekonomian;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Perekonomian;
12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Perekonomian; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian.

Bagian Keenam
Seksi Pengendalian Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f 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 tingkat Kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengendalian pembangunan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendalian Pembangunan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pembangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pembangunan;
 2. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengendalian pembangunan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Pembangunan;
 4. menghimpun, mengolah data serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
 5. memfasilitasi pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pembangunan di wilayah kerjanya;
 6. mengoordinasikan kegiatan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;
 7. melaksanakan pelayanan surat pemberitahuan tidak keberatan dari tetangga terhadap kegiatan pembangunan;
 8. melaksanakan pelayanan administrasi terkait kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 9. melaksanakan fasilitasi proses perencanaan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan sarana prasarana di lingkup Kecamatan;

11. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan akibat pembangunan di wilayah kerjanya;
12. melaksanakan monitoring pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
13. melaksanakan pelayanan administrasi di Seksi Pengendalian Pembangunan;
14. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
15. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengendalian Pembangunan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengendalian Pembangunan; dan
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian Pembangunan.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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, penegakkan hukum, dan pembinaan keamanan di wilayah Kecamatan;
 - c. pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Uraian Tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 4. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 5. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 6. menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 7. memfasilitasi pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kecamatan;
 8. memfasilitasi pelaksanaan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 9. melaksanakan teguran kepada Pedagang Kaki Lima yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. melaksanakan teguran kepada pihak-pihak yang membangun tanpa dan/atau tidak sesuai Izin Mendirikan Bangunan;
 11. membuat laporan untuk tindak lanjut sanksi polisional kepada Perangkat Daerah yang membidangi penegakkan Peraturan Daerah;
 12. melaksanakan penanganan mayat terlantar dan tanggap darurat bencana;
 13. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;
 14. menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan, serta gangguan kamtibmas lainnya di wilayah kerjanya;
 15. memfasilitasi pendataan dan rencana penataan Pedagang Kaki Lima di wilayah kerjanya;
 16. melaksanakan kebersihan, ketertiban, dan keindahan;
 17. melaksanakan pelayanan administrasi di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 18. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 19. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 20. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 21. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Bagian Kedelapan
Kelurahan

Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 12

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Lurah yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Kemasyarakatan, serta Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Kelurahan;
 2. melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, sosial, ekonomi, dan pembangunan di wilayah kerjanya;
 3. melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan;
 4. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Kelurahan;
 5. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah;

6. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya;
7. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana, prasarana, dan pemberdayaan masyarakat lingkup kelurahan;
8. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
9. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
10. 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;
11. melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD lingkup Kelurahan;
 - b. menyusun DPA- SKPD lingkup Kelurahan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada kelurahan yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan keuangan yang dipimpinnya;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran pada Kelurahan yang dipimpinnya;
 - j. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. menetapkan pejabat lainnya dalam Kelurahan yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Kelurahan.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Lurah yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Kemasyarakatan, serta Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja sekretariat Kelurahan;
 2. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum;
 3. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyusunan laporan lingkup Kelurahan;
 4. menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kelurahan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perencanaan, pelaporan, dan pengolahan data;
 5. menyelenggarakan urusan rumah tangga di lingkungan Kelurahan;
 6. memberikan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan;
 7. mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas;
 8. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
 9. menyiapkan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan di lingkungan Kelurahan;
 10. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai dan laporan kinerja pegawai lingkup Kelurahan;
 11. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup kelurahan;

12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Kelurahan; dan
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sekretaris Kelurahan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. menyusun konsep kebijakan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 4. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya;
 5. melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, inventarisasi, dan pengawasan aset daerah atau kekayaan daerah yang ada di wilayah kerjanya;

6. memfasilitasi pelayanan administrasi di bidang pemerintah antara lain Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan pelayanan umum lainnya;
7. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan bidang kependudukan sesuai kewenangan yang dilimpahkan;
8. melaksanakan pelayanan surat pengantar perbaikan dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
10. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kelurahan;
11. melaksanakan kebersihan, ketertiban, dan keindahan lingkup Kelurahan;
12. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan, kependudukan, ketenteraman, dan ketertiban;
13. memfasilitasi dan melaporkan berbagai kejadian bencana alam yang terjadi di wilayah kerja Kelurahan;
14. menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegak hukum, pembinaan keamanan, serta gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat lainnya di wilayah kerjanya;
15. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
16. menyusun perjanjian kinerja Lingkup Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban.

Paragraf 4
Seksi Kemasyarakatan

Pasal 15

- (1) Seksi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Kemasyarakatan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kemasyarakatan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun rencana kerja Seksi Kemasyarakatan;
 2. menyusun konsep kebijakan di bidang kemasyarakatan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemasyarakatan;
 4. melaksanakan pendataan, pembinaan, dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
 5. melaksanakan pendataan pencegahan dan penanggulangan penyandang masalah kesejahteraan sosial/pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, dan kemiskinan;
 6. melaksanakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
 7. melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan, dan pendidikan di wilayah kerjanya;
 8. membantu pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;
 9. melaksanakan pendataan rumah tidak layak huni, dan data terkait penyandang masalah kesejahteraan sosial/pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lingkup kelurahan;
 10. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 11. melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan masalah sosial di wilayah kerjanya;
 12. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Kemasyarakatan; dan
 13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Kemasyarakatan.

Paragraf 5
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun rencana kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 2. menyusun konsep kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 4. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, agribisnis, dan ketenagakerjaan;
 5. melaksanakan kegiatan program pembangunan sarana prasarana, pemberdayaan masyarakat lingkup Kelurahan;
 6. memfasilitasi masyarakat dalam proses pengajuan Izin Usaha Mikro Kecil melalui Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*OSS/Online Single Submission*);
 7. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya;
 8. membantu kecamatan dalam melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
 9. melaksanakan pendataan terhadap seluruh kegiatan pembangunan baik yang berizin maupun tidak berizin;
 10. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan;
 11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (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 mengoordinasikan 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 19

- (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 20

- (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 21

- (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 22

Pembiayaan Kecamatan berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 77 Tahun 2021 Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 184

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003