

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 29

---

PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan ...

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai organisasi perangkat daerah Kota Cilegon.
5. Kecamatan Tipe A adalah Kecamatan di wilayah Kota Cilegon yang terdiri atas Kecamatan Purwakarta, Kecamatan Cibeber, Kecamatan Citangkil, dan Kecamatan Ciwandan.
6. Kecamatan Tipe B adalah Kecamatan di wilayah Kota Cilegon yang terdiri atas Kecamatan Jombang, Kecamatan Cilegon, Kecamatan Pulomerak dan Kecamatan Gerogol.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
8. Sekretaris Camat yang selanjutnya disebut Sekmat adalah Sekretaris pada Kecamatan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu tugas Camat.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Sekretaris ...

13. Sekretaris Kelurahan yang selanjutnya disebut Seklur adalah Kepala Sekretariat Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
14. Kepala Seksi Kelurahan adalah Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
15. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada KECAMATAN.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada KECAMATAN.
24. Pejabat lingkup Kecamatan adalah pejabat pada Kecamatan.
25. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
26. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Kecamatan.
27. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk membantu Wali Kota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Kelurahan.
- (5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

### Pasal 3

Kecamatan diklasifikasikan atas:

- a. Kecamatan Tipe A, terdiri atas Kecamatan Purwakarta, Kecamatan Cibeer, Kecamatan Citangkil, dan Kecamatan Ciwandan; dan
- b. Kecamatan Tipe B, terdiri atas Kecamatan Jombang, Kecamatan Cilegon, Kecamatan Pulomerak, dan Kecamatan Gerogol.

## BAB III KECAMATAN TIPE A

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan:
  - d. Seksi ...

- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - e. Seksi Pembangunan;
  - f. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. Seksi Pelayanan Umum;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Kelurahan
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I, terdiri dari:
- a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekmat, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekmat.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat.
- (6) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang Lurah, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat.
- (7) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Seklur, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (8) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur.
- (9) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian ...

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Camat

Pasal 5

Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota yang meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
  1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
  2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
  3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan, ketenteraman, dan ketertiban umum, meliputi:
  1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
  2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
  3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, meliputi:
  1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
  - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
  - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
  - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
  - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
  - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.

b. pengarahaan ...



- b. pengarahaan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Pelayanan Umum dan Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pemerintahan dan Kertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum dan Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kecamatan.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pasal ...

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis;
  2. merancang konsep perencanaan startegis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis lingkup Kecamatan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan startegis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi perencanaan startegis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana strategis Kecamatan;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  4. merancang target, *outcome/output*, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Kecamatan.
- c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  - 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - 3. mengadakan rapat Koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
  - 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas; dan
  - 5. menyelenggarakan tugas-tugas lingkup Kecamatan.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan, dengan tahapan:
  - 1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum;
  - 2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  - 2. menerangkan ...

2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan
- h. menyusun laporan pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kecamatan, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. menelaah ...

2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Kecamatan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## Paragraf 2

### Sekretariat Kecamatan

#### Pasal 8

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekmat yang bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Seksi-Seksi dan Kelurahan secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal ...

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekmat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan yang berhubungan dengan urusan Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kecamatan.
  - i. penyusunan ...

- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi si.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekmat memiliki rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan startegis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi perencanaan startegis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah program kerja Kecamatan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan, dengan tahapan:
  - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
  - 3. mengevaluasi tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan yang berhubungan dengan urusan Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa ...



1. memeriksa dokumen/naskah dinas dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;

3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekmat, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor;
  3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
  4. pelaksanaan tugas humasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Kecamatan;
  5. pembuatan ...

5. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan ijin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
  6. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Kecamatan meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Kecamatan meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Kecamatan;
  9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
  10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas pada Kecamatan;
  11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
  12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
  13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan Koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pasal ...

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan startegis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Dinas;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekmat dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Kecamatan;
  3. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis;
  4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kecamatan ke Bappeda Litbang;
  5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
  7. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan;
  8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Kecamatan;
  10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
  11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kecamatan;
  12. pelaksanaan ...



12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
13. penyusunan rencana kegiatan perjalanan dinas;
14. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
15. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
16. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
18. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Kecamatan;
19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
20. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
21. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
23. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
24. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
25. pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
26. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
27. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Kecamatan;
28. pengevaluasian hasil program kerja;
29. pembuatan laporan hasil kegiatan;
30. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
31. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
32. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. melaksanakan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan ...

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 17

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan;
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pemerintahan;
  2. penyelenggaraan ...

2. penyelenggaraan penilaian lomba Kelurahan tingkat Kecamatan;
  3. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan;
  4. pelaksanaan bantuan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  5. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional Seksi Pemerintahan;
  6. pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
  7. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  8. pembinaan administrasi Kelurahan;
  9. penilaian prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
  10. penyiapan bahan dan data untuk penyelenggaraan pemilihan umum dan peningkatan partisipasi politik masyarakat lintas Kelurahan;
  11. pelaksanaan pembinaan keagrarian dalam rangka tertib pertanahan;
  12. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  13. pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan; dan
  15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pemerintahan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1. menjelaskan ...



1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Pemerintahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Pemerintahan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  2. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - 3. melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan; dan
  - 4. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 3. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pemerintahan;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 6  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 20

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  2. penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan Seksi ketentraman dan ketertiban;
  3. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  4. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
  5. pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan wilayah Kecamatan;
  6. pelaksanaan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  7. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah Kecamatan;
  8. penyelenggaraan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pembinaan rukun warga dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  9. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  10. membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal ...

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Kepala Seksi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan, berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Pembangunan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pembangunan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di Seksi Pembangunan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di Seksi Pembangunan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan, berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Seksi Pembangunan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan ...

2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan kegiatan tugas Seksi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan tahapan:
1. menyusun prosedur Seksi Pembangunan;
  2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Pembangunan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pembangunan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pembangunan;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...



Bagian Ketujuh  
Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 20

Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :

1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
2. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kedelapan

#### Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 23

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengelola ...

2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  2. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...



- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 2. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan  
Seksi Pelayanan Umum  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 26

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
  - i. penyiapaan ...

- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Seksi Pelayanan Umum;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. membagi ...

5. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan, dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum ;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh  
Kelurahan  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 29

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional Kelurahan;
- e. pengarahan ...

- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kelurahan;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis;
  - 2. merancang konsep kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis lingkup Kelurahan;
  - 4. mengadakan ...

4. mengadakan rapat Koordinasi pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana strategis Kecamatan;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  4. merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Kelurahan.
- c. mengoordinasikan tugas Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan Koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan rapat Koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional Kelurahan, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. memantau ...



2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahannya berkala;
  2. menerangkan tugas unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kelurahan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan ...

2. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  3. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  4. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kelurahan, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Kelurahan;
  4. mengadakan rapat Koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - 5.

Bagian ...

Bagian Kesebelas

Sekretariat

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Seklur yang bertanggungjawab kepada Lurah dan mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas sekretariat dan mengkoordinasikan Seksi Pembangunan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, serta pelaksanaan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja di Kelurahan agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seklur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sekretariat Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kelurahan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seklur memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait Kelurahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan pejabat di Kelurahan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di Kelurahan;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional Sekretariat Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah ...

1. menelaah program kerja Kelurahan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kelurahan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas Seklur;
  2. pelaksanaan tugas Seklur; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seklur.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kelurahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kelurahan, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di Kelurahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di Kelurahan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di Kelurahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keduabelas  
Seksi Pembangunan  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 35

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pembangunan memiliki tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Kelurahan;
  - 3. memberikan ...



3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur Seksi Pembangunan;
  2. mengelola pelaksanaan Seksi Pembangunan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan Seksi Pembangunan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan Seksi Pembangunan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi Pembangunan, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Kelurahan;
  - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan Seksi Pembangunan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketigabelas

#### Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 38

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  2. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 2. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  2. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan ...

4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempatbelas  
Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat  
Paragraf 1  
Tugas

Pasal 41

Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan ...



- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
- 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan ...

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
2. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV  
KECAMATAN TIPE B  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - f. Seksi ...

- f. Seksi Pelayanan Umum;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelurahan.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari:
- a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekmat, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekmat.
- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat.
- (6) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Seklur, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (7) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan bagan Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Camat

Pasal 45

Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota yang meliputi:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
  1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
  2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
  3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
  1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
  2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
  3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, meliputi:
  1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota;
- e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
  - 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  - 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
  - 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
  - 1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota;
  - 4. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
  - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  - 2. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - 3. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahaan ...

- b. pengarahaan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomiandan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Pasal ...



Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Camat memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis;
  2. merancang konsep kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis lingkup Kecamatan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana strategis Kecamatan;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  2. merancang target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  3. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Kecamatan.
- c. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan ...

3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas; dan
  5. menyelenggarakan tugas-tugas lingkup Kecamatan.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Pelayanan Umum;
  2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Pelayanan Umum dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Seksi Pelayanan Umum.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:

1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kecamatan, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Kecamatan;
  4. mengadakan ...

4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  2. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat Kecamatan

#### Pasal 48

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekmat yang bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Seksi-Seksi dan Kelurahan secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekmat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan yang berhubungan dengan urusan Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kecamatan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Sekmat memiliki rincian tugas:

- a. menyusun perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  2. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat Kecamatan dengan menjabarkan rencana operasional Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Kecamatan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kecamatan, dengan tahapan:

1. merumuskan ...

1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
  3. mengevaluasi tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan yang berhubungan dengan urusan Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kecamatan, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal ...



Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 51

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Kecamatan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
  3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
  2. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Kecamatan;
  3. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
  4. penyusunan rencana penganggaran dan pengelolaan perjalanan Kecamatan;
  5. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Kecamatan meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  6. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Kecamatan;
  7. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian perlengkapan kantor;
  8. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Kecamatan;
  9. penyelenggaraan ...

9. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
  10. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
  11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Sekretariat Kecamatan;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kecamatan, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain; dan
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan.

#### Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan

#### Pasal 54

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Kecamatan;
  3. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis;
  4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kecamatan ke Bappeda Litbang;
  5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  6. pemberian ...

6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
7. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Kecamatan;
10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
13. penyusunan rencana kegiatan perjalanan dinas;
14. pelaksanaan persiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
15. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
16. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. persiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
18. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Kecamatan;
19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
20. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
21. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
22. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
23. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat;
24. pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
25. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
26. pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pelayanan Publik;
27. pelaksanaan ...

27. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Kecamatan;
  28. pengevaluasian hasil program kerja;
  29. pembuatan laporan hasil kegiatan;
  30. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  31. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  32. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisan ...



- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Kecamatan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Sekretariat Kecamatan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. melaksanakan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan

3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan lingkup Kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 5  
Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 57

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan;
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. penyelenggaraan penilaian lomba Kelurahan tingkat Kecamatan;
  3. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan;
  4. pelaksanaan bantuan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  5. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  6. pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
  7. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  8. pembinaan administrasi Kelurahan;
  2. penilaian prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
  3. penyiapan bahan dan data untuk penyelenggaraan pemilihan umum dan peningkatan partisipasi politik masyarakat lintas Kelurahan;
  4. 11. pelaksanaan pembinaan keagrarian dalam rangka tertib pertanahan;
  5. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  6. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
  7. 14. pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan wilayah Kecamatan;
  8. pelaksanaan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  9. pelaksanaan ...

9. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah Kecamatan;
  10. penyelenggaraan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pembinaan rukun warga dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  11. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
  12. pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum; dan
  14. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi ...

5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. melaksanakan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan ...



2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pembangunan

#### Pasal 60

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan program Seksi Pembangunan;
  2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional Seksi Pembangunan;
  3. perencanaan ...

3. perencanaan dan menyusun serta menyelenggarakan program-program kegiatan pengembangan pemberdayaan masyarakat lintas Kelurahan dalam wilayah Kecamatan;
  4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Seksi Pembangunan;
  5. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Seksi Pembangunan;
  6. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum dalam wilayah Kecamatan;
  7. pengoordinasian kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan wilayah Kecamatan;
  8. fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Kecamatan;
  9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembangunan; dan
  10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis di Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan, berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Pembangunan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Pembangunan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis di Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di Seksi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 2. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di Seksi Pembangunan;
  - 3. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 4. memfinalisasi ...

4. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan, berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Seksi Pembangunan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di Seksi Pembangunan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan kegiatan tugas Seksi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan tahapan:
  1. menyusun prosedur Seksi Pembangunan;
  2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan

4. membuat ...

4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan Seksi Pembangunan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pembangunan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pembangunan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pembangunan;
  2. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  3. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 8

#### Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 63

Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan program Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  3. perencanaan dan menyusun serta menyelenggarakan program-program kegiatan pengembangan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat lintas Kelurahan dalam wilayah Kecamatan;
  4. perencanaan ...

4. perencanaan dan menyusun program pelaksanaan kegiatan usaha kecil masyarakat lintas Kelurahan;
  5. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  6. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  7. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perkoperasian, dunia usaha, perdagangan dan perbankan;
  8. pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan;
  9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi kelancaran produksi dan distribusi barang-barang kebutuhan masyarakat;
  10. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian;
  11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...



- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  3. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  2. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  3. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  4. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  2. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 9  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 66

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pelayanan Umum;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum;
  3. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
  4. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
  5. pelaksanaan kegiatan supervisi, analisis rencana kebutuhan Seksi Pelayanan Umum;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat; dan
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Umum.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Pelayanan Umum;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  2. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  3. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  4. membagi tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Pelayanan Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.
- e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pelayanan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...



- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan lingkup Seksi Pelayanan Umum;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 10

#### Lurah

#### Pasal 69

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekmat, yang mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional Kelurahan;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kelurahan;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan;
  - 2. merancang konsep perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis lingkup Kelurahan;
  - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan dengan pejabat terkait; dan
  - 5. memfinalisasi perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana strategis Kecamatan;
  - 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  - 3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Kecamatan;
  - 4. merancang ...

4. merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Kelurahan.
- c. mengoordinasikan tugas Kelurahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional Kelurahan, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  2. menerangkan tugas unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisaan ...

- f. menganalisa dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kelurahan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Kelurahan, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  3. memantau ...

3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Kelurahan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 11

#### Sekretariat Kelurahan

#### Pasal 72

Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Seklur yang bertanggungjawab kepada Lurah dan mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan dan mengkoordinasikan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Seksi Pembangunan, dan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, serta pelaksanaan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja di Kelurahan agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Seklur menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sekretariat Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kelurahan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kelurahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kelurahan;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Seklur memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di Kelurahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan dengan pejabat di Kelurahan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan kepada pejabat terkait di Kelurahan;
  4. mengkonsultasikan draft penyusunan menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan kepada pimpinan;dan
  5. memfinalisasi menyiapkan data bahan penyusunan perencanaan strategis Kecamatan dan kebijakan teknis Kelurahan.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional Sekretariat Kelurahan dengan menjabarkan rencana operasional Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Kelurahan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja;dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat terkait;dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...



- e. melaksanakan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Kelurahan, dengan tahapan:
  - 1. merumuskan prosedur tugas Sekretariat Kelurahan;
  - 2. pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.
- f. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Kelurahan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat Kelurahan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Kelurahan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat Kelurahan, dengan tahapan:
    1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
    2. mereviu konsep laporan;
    3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
    4. memfinalisasi laporan.
  - j. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di Kelurahan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di Kelurahan;
    3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di Kelurahan;
    4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
    5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
    1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
    2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
    3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
    4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf ...

Paragraf 12  
Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 75

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur, mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. penyusun rencana dan program sebagai pedoman kerja;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya;
  3. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  4. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  5. menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
  6. mempersiapkan bahan dan data untuk penyelenggaraan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  7. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  8. memberikan pelayanan kepada masyarakat berkaitan dengan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban sesuai ketentuan yang berlaku;
  9. melaksanakan evaluasi Kelurahan;
  10. membantu melaksanakan tugas-tugas keagrariaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. membantu kelancaran pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum;
  12. membantu penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
  13. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
  14. membantu melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dengan koordinasi aparat keamanan yang terkait dalam wilayah Kelurahan;
  15. menyelenggarakan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pembinaan rukun warga dalam bidang ketentraman, ketertiban umum, fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
  16. membantu ...

16. membantu satuan polisi pamong praja dalam menegakkan dan melaksanakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota serta perundang-undangan;
  17. membantu melaksanakan pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan peningkatan partisipasi politik masyarakat;
  18. memberikan saran alternatif kepada Lurah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  19. membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan; dan
  21. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kecamatan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Kelurahan;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah ...

1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan :
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
  4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 13

#### Seksi Pembangunan

### Pasal 78

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya;
  3. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  4. menilai ...



4. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  5. menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
  6. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data Seksi Pembangunan;
  7. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana di Kelurahan;
  8. membantu membina dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan Musrenbang di Kelurahan;
  9. membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembangunan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. pengawasan ...

- f. pengawasan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- g. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- i. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi Pembangunan;
- j. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

#### Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Seksi Pembangunan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kelurahan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada pejabat terkait;
  - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah rencana operasional Kelurahan;
  - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas Seksi Pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembangunan, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur Seksi Pembangunan;
  - 2. mengelola pelaksanaan Seksi Pembangunan; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan Seksi Pembangunan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan Seksi Pembangunan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi Pembangunan, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Kelurahan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan Seksi Pembangunan;
  2. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  3. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  2. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  3. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 14

#### Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 81

Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya;
  4. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  5. menilai ...

5. menilai hasil kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  6. menilai prestasi kerja bawahan untuk pembinaan karier;
  7. mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi data Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  8. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian;
  9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  10. membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
  12. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Kelurahan;
  2. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  3. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  4. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Kelurahan dan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Kelurahan;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengelola ...



2. mengelola pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  2. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  3. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Kelurahan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4. mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB ...

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

Di lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrator sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 87

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VII  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 88

- (1) Setiap Pejabat lingkup Kecamatan bertanggung jawab memimpin, pmengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Kecamatan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Kecamatan dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Direktur Kecamatan wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Setiap pegawai lingkup Kecamatan melakukan hubungan kerja sama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Kecamatan erta dengan instansi lain di luar Kecamatan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam ...

- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 89

- (1) Apabila Camat atau Lurah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat di bawahnya untuk bertindak atas nama Camat atau Lurah.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Kecamatan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat di bawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat di bawah Camat atau Lurah sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 90

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 81); dan
- b. Peraturan ...

- b. Peraturan Wali Kota Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe B (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 82)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 21 Februari 2022  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Kota Cilegon  
pada tanggal 21 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

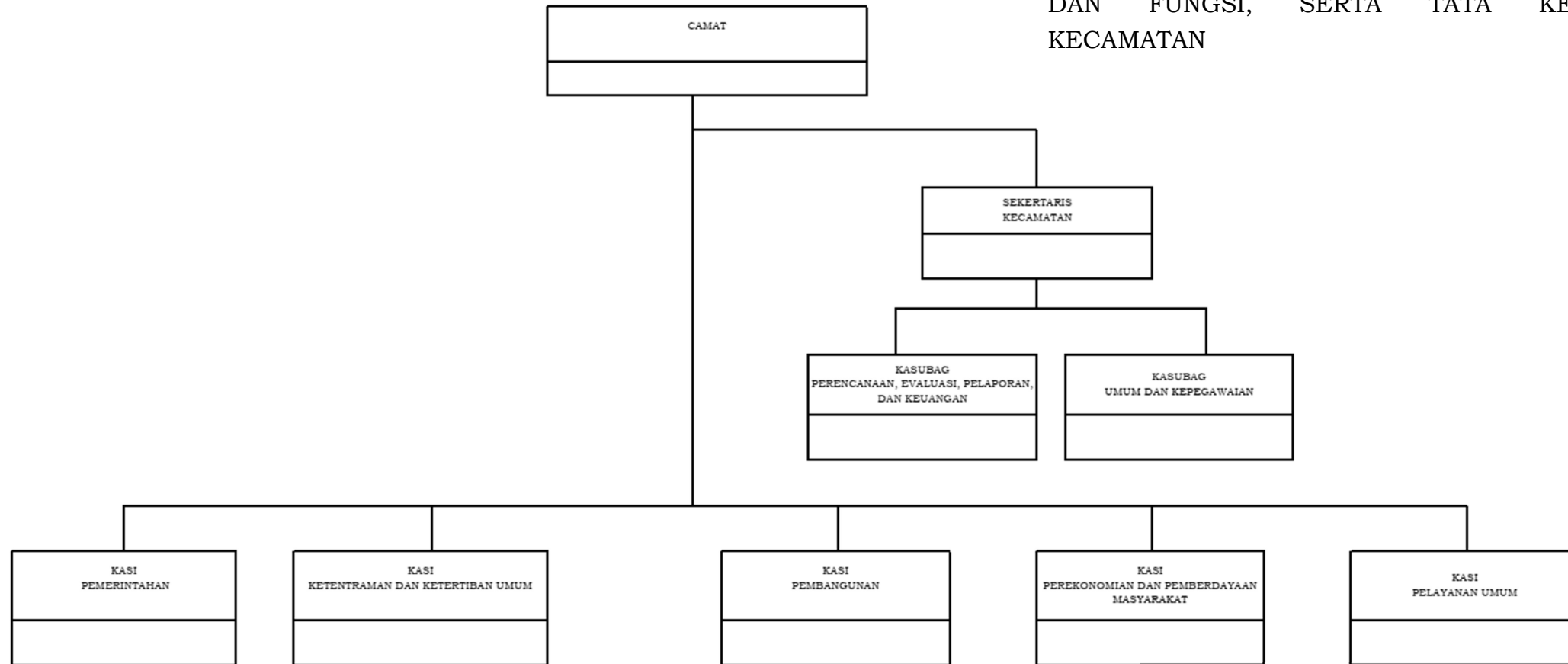


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 29

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN TIPE. A

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN



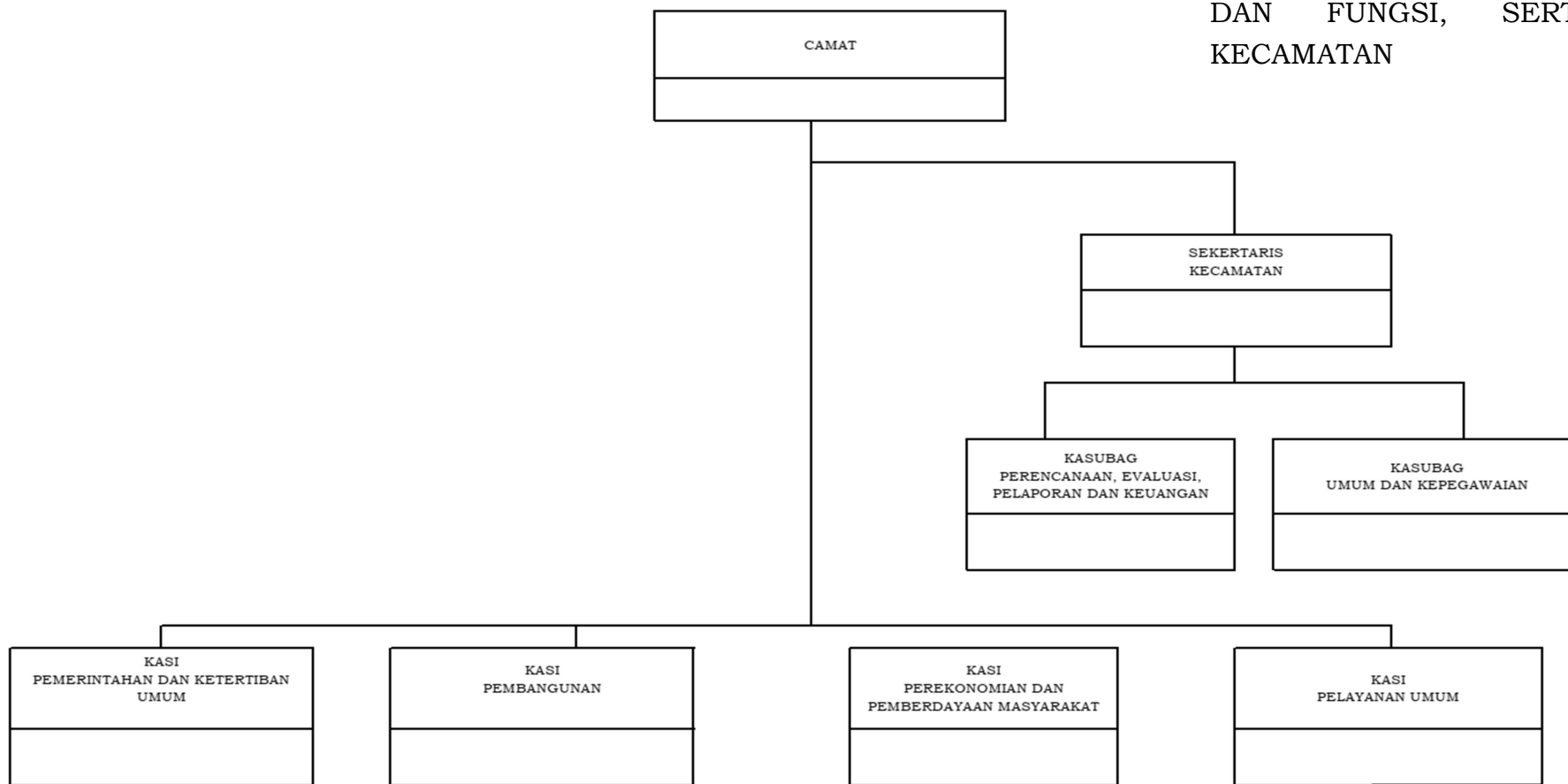
WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN TIPE. B



WALI KOTA CILEGON

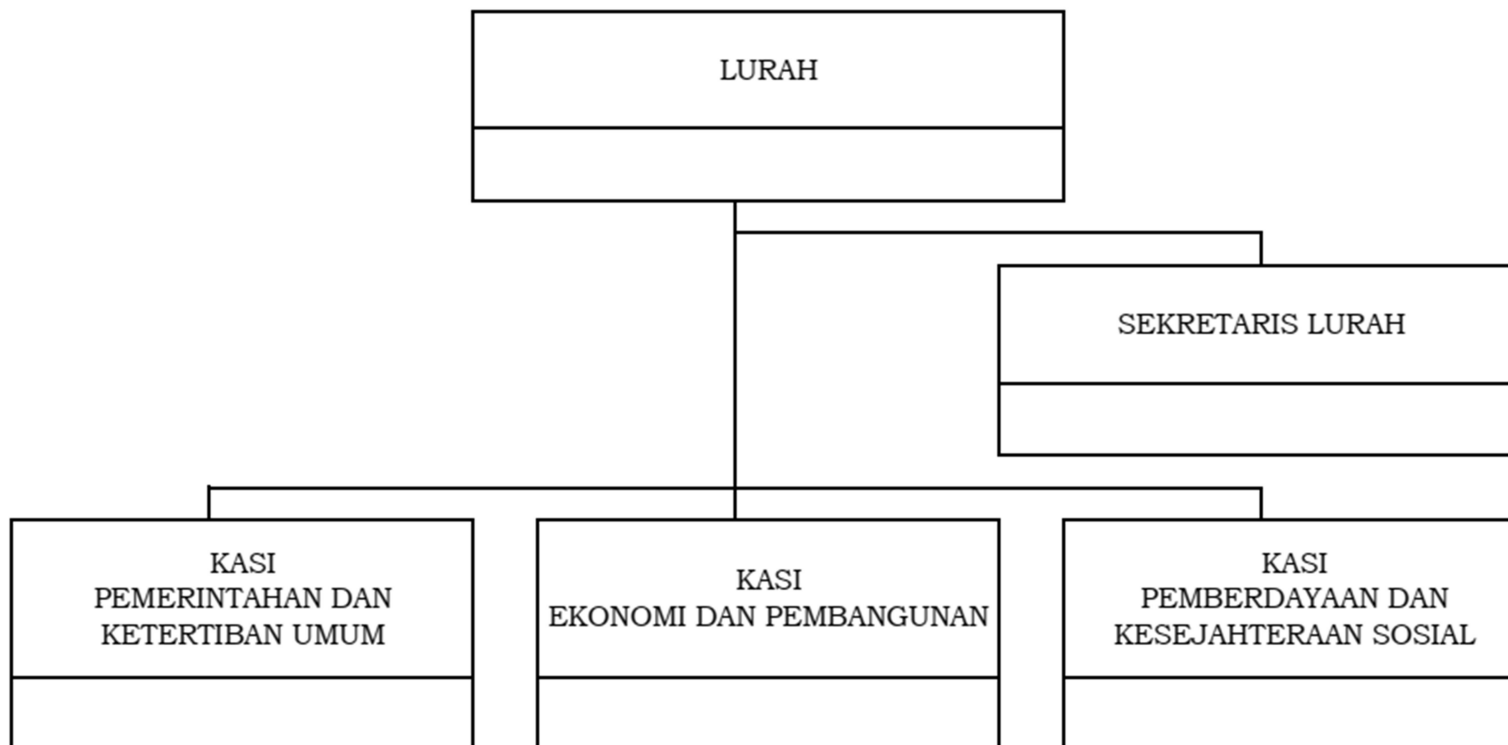
ttd

HELLDY AGUSTIAN



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 29 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN