



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan dan sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Kecamatan sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5501);
6. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang yang merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Singkawang.
6. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang yang merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan dalam Kota Singkawang.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah.
8. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang yang merupakan perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;

- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan; dan
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Lurah, terdiri atas:
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Seksi Pemerintahan;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kecamatan

Pasal 7

Kecamatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan .

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah yang ada di Kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua

Camat

Pasal 9

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas:

- 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 ketentraman 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 ketentraman 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 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 pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan kegiatan vertikal kegiatan;

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 mengatur desa,
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota:
 - a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (5) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria:
 - a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berskala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
- (7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/ atau kebutuhan masyarakat setempat.
- (8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Camat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
- b. penetapan sasaran strategis Pemerintahan Kecamatan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- j. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Pemerintahan Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Uraian tugas Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis dan program kerja Kecamatan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/subkegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada Perangkat Kecamatan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/subkegiatan pada Kecamatan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan Kecamatan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terpadu dan selaras;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- h. mengendalikan kegiatan pada Kecamatan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan pada Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat dan Seksi pada Kecamatan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Wali Kota kepada Camat yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Camat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 14

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi bidang umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja serta keuangan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/subkegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan/ sub kegiatan yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Camat dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 18

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak terwujud, gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- s. melaporkan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja Dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja Dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, *risk mangement*, dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Seksi Pemerintahan
Pasal 24

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kecamatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Camat.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat Kecamatan melalui koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal, serta peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja yang ada di Kecamatan meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kecamatan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan dan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat Kecamatan dan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang kelurahan serta penetapan dan penegasan batas Kelurahan, koordinasi dan fasilitasi bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan koordinasi kegiatan UPT Dinas/Badan di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan fasilitasi Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas di bidang pemerintahan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan bidang pemerintahan kepada Camat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 27

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Camat.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum melalui: koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, serta pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian di Kecamatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi: peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan dan evaluasi kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan melalui: penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat meliputi: pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. melakukan koordinasi kegiatan UPT Dinas/Badan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan fasilitasi pembinaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi: pembinaan generasi muda, lansia dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan pembinaan kesejahteraan keluarga,

- fasilitasi Kesehatan lingkungan masyarakat dan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan, fasilitasi program penanggulangan kemiskinan, fasilitasi dan pembinaan ketenagakerjaan, fasilitasi dan pembinaan masalah sosial kemasyarakatan, fasilitasi dan pembinaan program Kesehatan masyarakat, fasilitasi pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - o. melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kepada Camat pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 30

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang ketentraman dan ketertiban umum yang diberikan oleh Camat.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan/subkegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggraan ketentraman dan ketertiban umum melalui: sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan, serta harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan penanganan konflik sosial dan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wasasan kebangsaan dan ketahanan nasional sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum kepada Camat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS KELURAHAN

Bagian Kesatu

Kelurahan

Pasal 33

Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dan dipimpin oleh seorang kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 34

Lurah sebagaimana dimaksud pada pasal 33 mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di wilayah Kelurahan;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Lurah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- b. penetapan rencana kerja Kelurahan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan;
- d. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- e. pengoordinasian upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- f. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di wilayah kelurahan;
- g. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kelurahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 36

Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja di kelurahan, berdasarkan rencana strategis Kecamatan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/subkegiatan;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan kelurahan meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. mengendalikan kegiatan Kelurahan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan di Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan seksi pada Kelurahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Kelurahan baik secara lisan maupun tertulis kepada Camat sesuai ketentuan kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 37

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 1 adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Lurah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 38

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi kinerja, serta keuangan dan aset.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kegiatan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pelaksana dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan pelaksana/fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan rencana kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;

- m. melaksanakan koordinasi pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi administrasi barang milik daerah dengan Kecamatan meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD, laporan capaian kinerja sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. menyusun konsep naskah dinas di bidang umum dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- q. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kerja yang telah dilaksanakan pelaksana pada sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- s. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Lurah dalam pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 41

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kelurahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang pemerintahan yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pada Seksi Pemerintahan berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemerintahan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat Kelurahan melalui koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Kecamatan, perangkat daerah lain dan instansi vertikal, serta peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja yang ada di Kelurahan meliputi: perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan dan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang kelurahan serta penetapan dan penegasan batas Kelurahan, serta koordinasi bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan UPT Dinas/Badan di wilayah kerja Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas di bidang pemerintahan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan bidang pemerintahan kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 44

- (1) Seksi Pemberdayan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat;
dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kerja
- d. yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum melalui: koordinasi/sinergi dengan Kecamatan, perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, serta pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Kecamatan, perangkat daerah lain dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian di Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi: peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan melalui: penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. melakukan koordinasi kegiatan UPT Dinas/Badan bidang pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan fasilitasi pembinaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan meliputi: pembinaan generasi muda, lansia dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan pembinaan kesejahteraan keluarga, fasilitasi Kesehatan lingkungan masyarakat dan penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan, fasilitasi program penanggulangan kemiskinan, fasilitasi dan pembinaan ketenagakerjaan, fasilitasi dan pembinaan masalah sosial kemasyarakatan, fasilitasi dan pembinaan program Kesehatan masyarakat, fasilitasi pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- m. menyusun konsep naskah dinas bidang pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 47

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f angka 4 mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang ketentraman dan ketertiban umum yang diberikan oleh Lurah.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan kegiatan tahunan Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan melalui: sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI di wilayah Kelurahan, serta harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui koordinasi/sinergi dengan Kecamatan dan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional di wilayah Kelurahan dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan koordinasi penanganan konflik sosial dan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wasasan kebangsaan dan ketahanan nasional di wilayah Kelurahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum kepada Lurah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Kecamatan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 51

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Camat.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 53

- (1) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodic ,aupun sewaktu-waktu kepada Camat.
- (4) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Lurah, Kepala Seksi Kelurahan dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Kecamatan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 56

- (1) Camat merupakan jabatan Administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (3) Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas atau setara dengan eselon IVa.
- (4) Kepala Subbagian, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVb.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memegang jabatan di lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 61) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/213/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

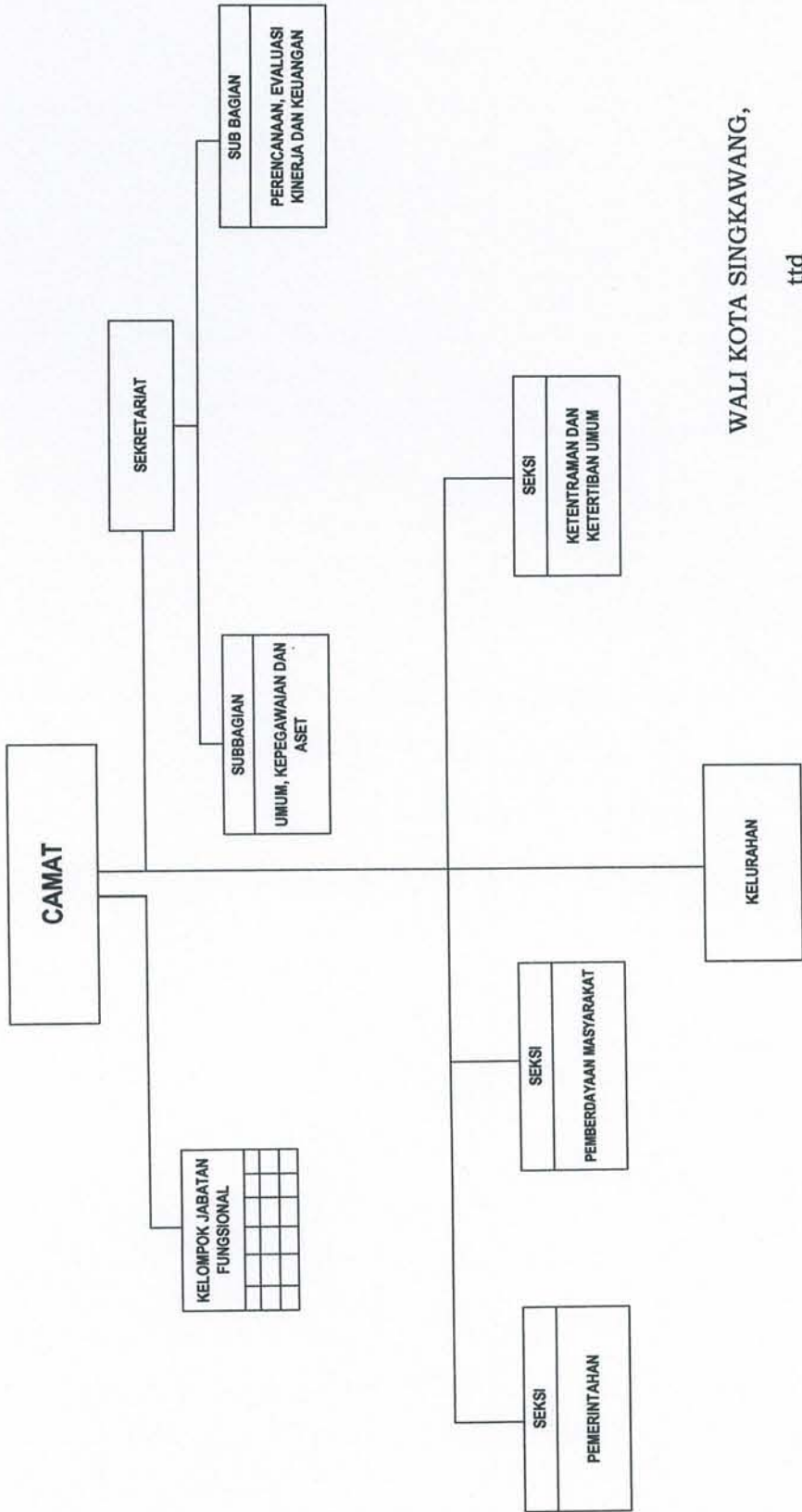
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

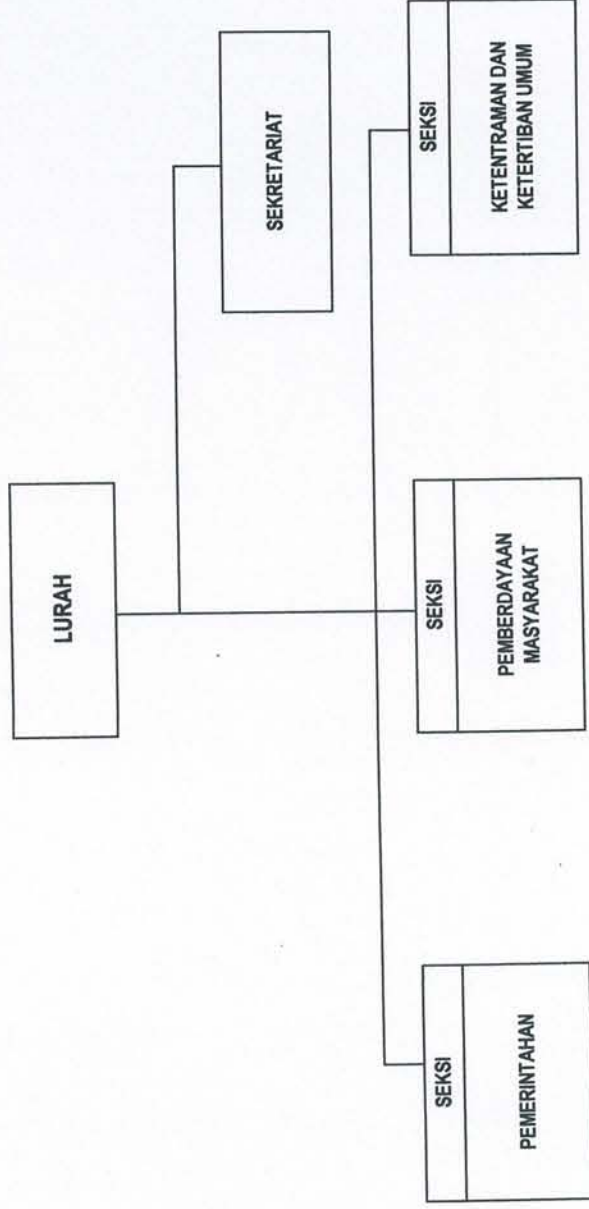

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd
TJHAI CHUI MIE

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN KOTA SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

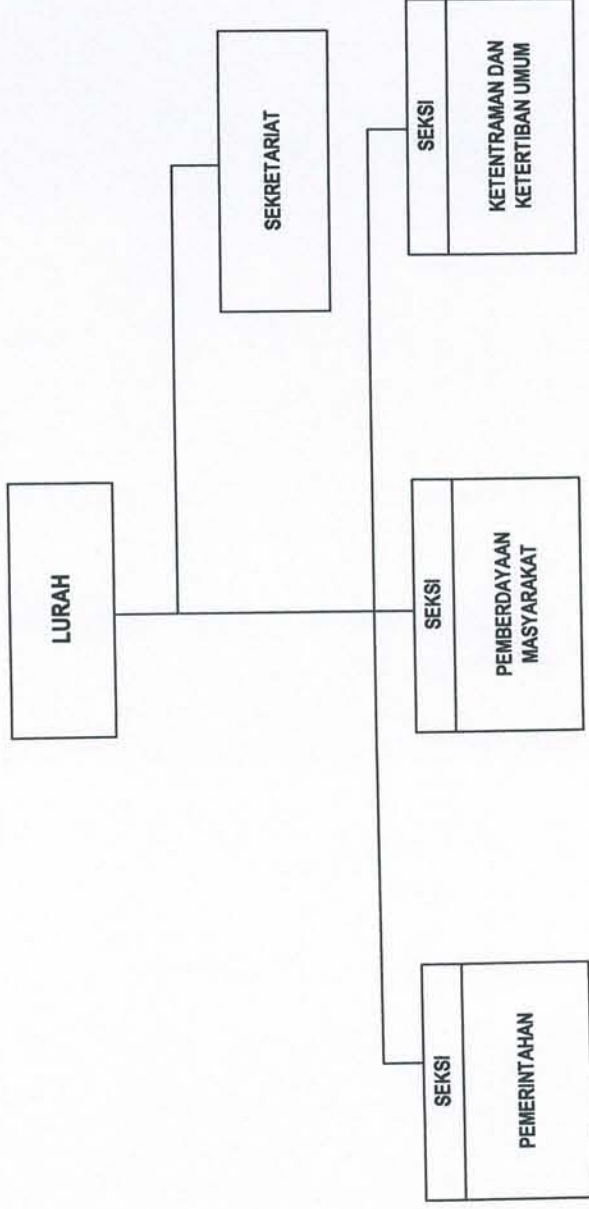
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002