

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 160

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 160 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 160 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA KECAMATAN**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. 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);

6. Peraturan

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
10. Lurah adalah kepala Kelurahan selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Kecamatan merupakan perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Tipe A; dan
 - b. Kecamatan Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi

- c. seksi pemerintahan;
 - d. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi kesejahteraan sosial;
 - g. seksi pelayanan umum; dan
 - h. kelompok JF.
- (3) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. seksi kesejahteraan sosial; dan
 - g. kelompok JF.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas Kelurahan dengan susunan organisasi terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. sekretariat;
 - c. seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. seksi kesejahteraan sosial;
- (5) Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kebersihan lingkungan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
 - h. pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan;
 - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - j. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan kriteria:
- a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.

(5) Pelayanan

- (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (6) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan kriteria:
 - a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berskala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
- (8) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Kecamatan, dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Kecamatan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugasnya setiap pimpinan pada Kecamatan dan Kelurahan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Camat dan Lurah tidak berada di tempat, sekretaris Kecamatan dan sekretaris Kelurahan mewakili Camat dan Lurah.
- (2) Dalam hal Camat dan Lurah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala seksi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan sebagai pelaksana harian untuk mewakili Camat dan Lurah.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kecamatan Tipe A

Paragraf 1
Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - h. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina

- i. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. mengkaji, mengoreksi, dan memberikan perizinan atau rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Wali Kota;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan;
 - c. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi kesejahteraan sosial;
 - f. seksi pelayanan umum;
 - g. kelurahan;
 - h. kelompok JF; dan
 - i. pelaksana.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah lingkup Kecamatan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Kecamatan secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kecamatan;
 - h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - i. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
 - l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Kecamatan;
 - m. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan analisis data profil Kelurahan;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - o. monitoring

- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Kecamatan;
 - c. melaksanakan pelayanan keprotokolan, kepustakaan, dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Kecamatan;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Kecamatan;
 - f. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Kecamatan;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan standar pelayanan publik;
 - m. melaksanakan

- m. melaksanakan fasilitasi survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
 - n. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Kecamatan;
 - o. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah lingkup Kecamatan, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaran pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Kecamatan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern Kecamatan;
- l. membuat laporan keuangan Kecamatan untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- n. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian, penyetoran retribusi, dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi pemerintahan berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyusunan monografi Kecamatan;
 - e. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pemerintahan;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait pelaksanaan program kegiatan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- j. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- k. mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
 - c. mengumpulkan

- c. mengumpulkan data profil kelurahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyusun

- a. menyusun rencana operasional seksi kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja Camat;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
- c. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan kesejahteraan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan masalah kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya kondisi rawan pangan;
- i. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- j. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan, serta peningkatan peranan perempuan;
- k. melaksanakan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan satuan tugas JF;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 12

- (1) Seksi pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi pelayanan umum berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum;
 - d. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pelayanan umum;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
 - g. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan atau surat pengantar yang dibutuhkan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pelayanan umum; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.

(3) Seksi

- (3) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan asilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - j. melaksanakan perlombaan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian rekomendasi;
 - l. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Kedua
Kecamatan Tipe B

Paragraf 1
Camat

Pasal 14

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Kecamatan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan yang ada di wilayahnya;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - h. mengadakan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - j. mengkaji

- j. mengkaji, mengoreksi, dan memberikan perizinan atau rekomendasi dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Wali Kota;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Kecamatan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. seksi kesejahteraan sosial;
 - f. Kelurahan;
 - g. kelompok JF; dan
 - h. pelaksana.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kecamatan;
- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah lingkup Kecamatan, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Kecamatan secara terpadu;
- e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Kecamatan;
- g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kecamatan;
- h. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- i. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
- j. pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan publik;
- k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
- l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Kecamatan;
- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan analisis data profil Kelurahan;
- n. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Kecamatan;
 - c. melaksanakan pelayanan keprotokolan, kepustakaan, dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Kecamatan;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Kecamatan;
 - f. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Kecamatan;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan standar pelayanan publik;
 - m. melaksanakan fasilitasi survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik;
 - n. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Kecamatan;
 - o. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah lingkup Kecamatan, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Kecamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada lingkup Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan;
 - i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Kecamatan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern Kecamatan;
 - l. membuat laporan keuangan Kecamatan untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
 - m. menyusun

- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- n. melaksanakan penerimaan, pengadministrasian, penyetoran retribusi, dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Pasal 16

- (1) Seksi pemerintahan dan pelayanan umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi pemerintahan dan pelayanan umum berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan monografi Kecamatan;
 - e. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pemerintahan dan pelayanan umum;
 - f. menyiapkan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait pelaksanaan program kegiatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kecamatan;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- j. mengoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- k. mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- l. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis, legalisasi surat keterangan atau surat pengantar yang dibutuhkan masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pemerintahan dan pelayanan umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- c. mengumpulkan data profil kelurahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan Kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis izin keramaian;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi.

(2) Kepala

- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi kesejahteraan sosial berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran bidang kesejahteraan sosial di tingkat Kecamatan;
 - c. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat dan masalah kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
 - i. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
 - j. melaksanakan koordinasi pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan, dan peningkatan peranan perempuan;
 - k. melaksanakan koordinasi pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana;
 - l. melaksanakan koordinasi kegiatan satuan tugas JF;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi kesejahteraan sosial; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Camat;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan perlombaan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- k. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian rekomendasi;
- l. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kelurahan

Pasal 20

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional Kelurahan berdasarkan program kerja Camat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, dan kesejahteraan sosial di tingkat Kelurahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat Kelurahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan Kelurahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan motivasi serta pemeliharaan prestasi kerja pegawai di lingkungan Kelurahan guna peningkatan produktivitas kerja;
 - k. pelaksanaan pengkajian, pengkoreksian, dan pemberian perizinan atau rekomendasi, dan keterangan lainnya sesuai dengan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Camat;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat dalam pelaksanaan tugasnya;
 - m. pertanggungjawaban tugas Kelurahan secara administratif kepada sekretaris kecamatan;
 - n. pertanggungjawaban tugas Kelurahan secara operasional kepada Camat; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - c. seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. seksi kesejahteraan sosial;
 - e. kelompok JF; dan
 - f. pelaksana.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(3) Dalam

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan kegiatan di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana operasional Lurah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja di tingkat Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan analisis data profil Kelurahan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan anggaran Kelurahan;
 - e. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Kelurahan;
 - f. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Kelurahan;
 - g. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - h. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan kantor Kelurahan;
 - i. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - j. pelaksanaan pemberian pengantar dan legalisasi surat atau keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - k. pelaksanaan fasilitasi survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
 - m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman,
dan Ketertiban Umum

Pasal 22

- (1) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kegiatan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan rencana operasional Lurah;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 - d. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, dan pemantauan kegiatan rukun warga atau rukun tetangga dan masyarakat yang ada di wilayahnya;
 - g. melaksanakan penyusunan monografi Kelurahan;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan di tingkat Kelurahan;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - l. melaksanakan

- l. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- n. melaksanakan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis izin keramaian di wilayah Kelurahan;
- o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perizinan di wilayah Kelurahan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat Daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana operasional Lurah;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, dan turut serta dalam pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - d. mengumpulkan

- d. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
- g. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan atau swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian rekomendasi;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis atas usaha informal;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana operasional Lurah;
 - b. melaksanakan

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi kesejahteraan sosial;
- c. mengumpulkan data profil Kelurahan bidang kesejahteraan sosial;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian, kesehatan masyarakat, dan program keluarga berencana;
- f. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kejadian kerawanan sosial, wabah penyakit menular, kesehatan masyarakat, dan program keluarga berencana;
- g. melaksanakan administrasi dan pemberian pertimbangan teknis nikah, talak, cerai, dan rujuk;
- h. melaksanakan pemberian pengantar pergi haji;
- i. melaksanakan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
- j. melaksanakan pengawasan kondisi terjadinya rawan pangan;
- k. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan kesejahteraan sosial di wilayah Kelurahan;
- m. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- n. melaksanakan koordinasi kegiatan kelompok JF;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Di lingkungan Kecamatan dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 26

Pasal 26

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pejabat administrasi di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Kecamatan wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urutan kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Camat menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 80 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 161

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



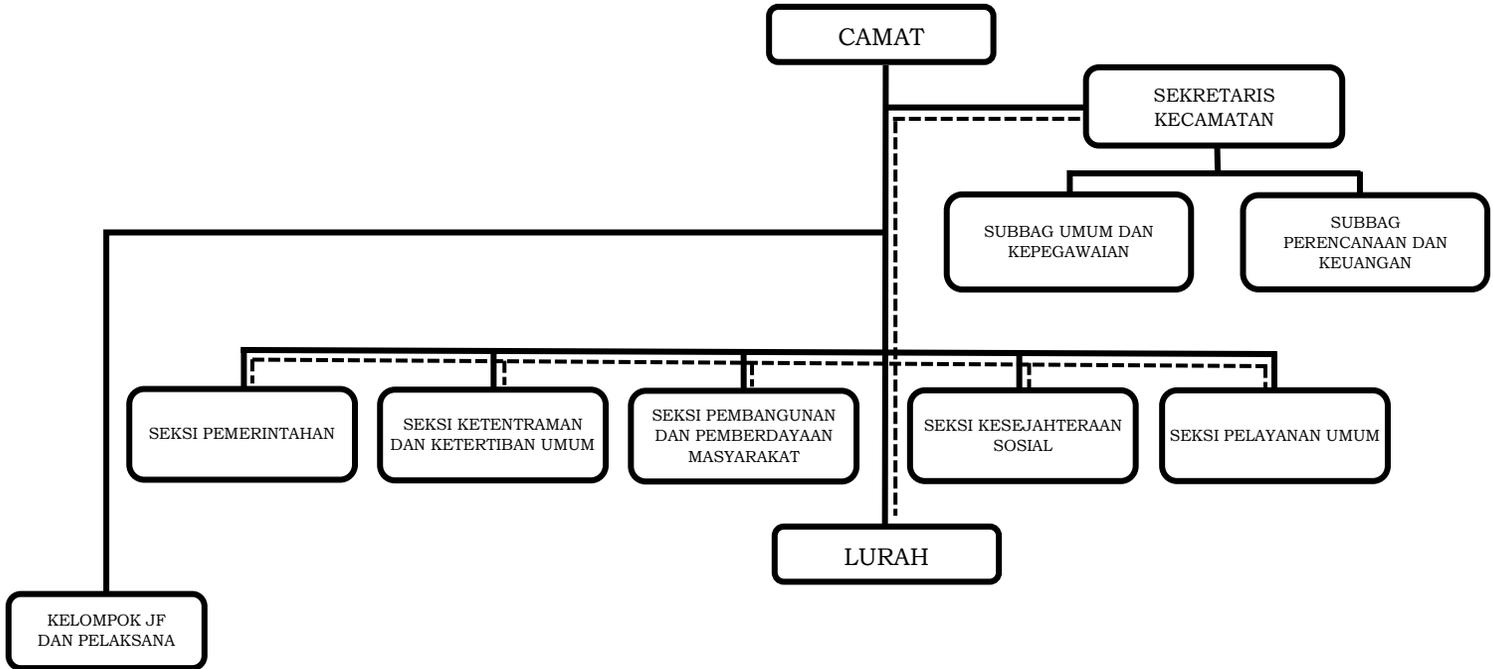
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 160 TAHUN 2022

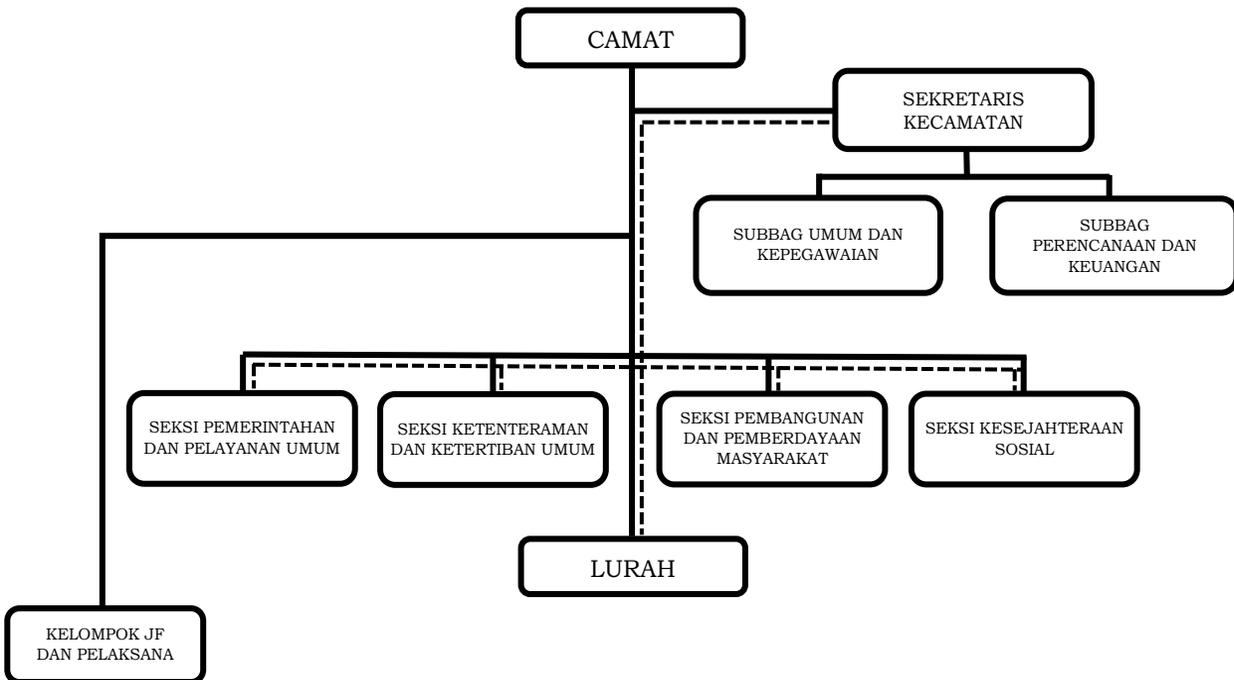
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA KECAMATAN.

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



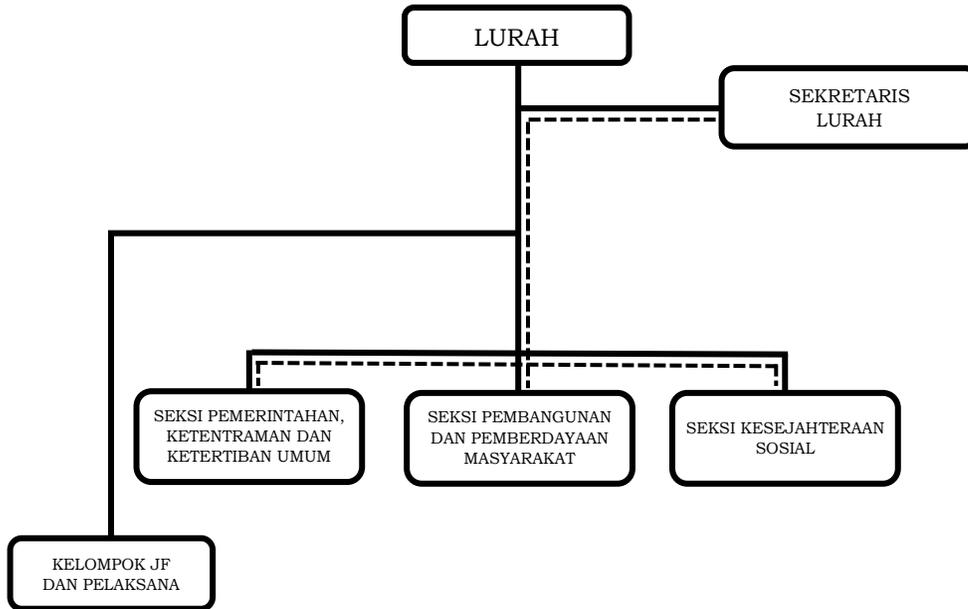
B. BAGAN

B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



C. BAGAN

C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI