



**SALINAN**

**WALI KOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG

NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tata kerja dan hubungan kerja Kecamatan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kecamatan, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
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 Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.

- (2) Kecamatan merupakan pembantu Wali Kota dalam peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Pelayanan Publik;
  - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - h. Kelurahan, terdiri atas:
    1. Lurah;
    2. Sekretariat;
    3. Seksi Pembangunan;
    4. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; dan
    5. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Camat

##### Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- (2) Tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. perumusan kebijakan Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan;
  - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
  - c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dan Kelurahan;
  - d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Kecamatan;
  - e. penyelenggaraan kerja sama Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan;
  - f. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
  - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - h. penyelenggaraan 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;
  - i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - j. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Kelurahan;
  - k. penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan;
  - l. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dan penanganan bencana lainnya di tingkat Kecamatan;
  - m. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Tingkat Kecamatan;
  - n. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
  - o. penyelenggaraan urusan pemerintahan kewenangan Wali Kota yang didelegasikan kepada Camat;
  - p. penyelenggaraan kegiatan pendukung penyelesaian isu - isu strategis kota, antara lain *stunting*, kemiskinan, ketahanan pangan, inflasi, digitalisasi pemerintahan dan investasi;
  - q. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan;

- r. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- s. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi-fungsi berikut:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota, antara lain:
    - 1. 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 Pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    - 2. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
    - 3. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
    - 4. pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
    - 5. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
    - 7. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
    - 8. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain:
    - 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 antara lain bidang pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan, dan kebersihan lingkungan; dan

4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain:
    1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
    2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
    3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, antara lain:
    1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan; dan
    2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, antara lain:
    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 melalui Sekretaris Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain:
    1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
    2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
    3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelurahan, antara lain:
    1. peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
    2. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

3. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  4. evaluasi Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan, antara lain:
1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
  2. Peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
  3. peningkatan ketahanan pangan keluarga;
  4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
  5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
  6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
  7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat;
  8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
  9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup;
  10. pelatihan keluarga tanggap bencana alam;
  11. pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga; dan
  12. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan bencana di tingkat Kecamatan, antara lain:
1. pencegahan bencana di Tingkat Kecamatan;
  2. penanganan bencana di Tingkat Kecamatan;
  3. pembinaan penanganan bencana di Tingkat Kecamatan;
  4. pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana di Kecamatan;

- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan, antara lain:
    - 1. penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
    - 2. peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
    - 3. penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
    - 4. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
    - 5. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - l. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, antara lain:
    - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
    - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
    - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
    - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - m. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
  - n. melaksanakan kegiatan pendukung penyelesaian isu - isu strategis kota, antara lain *stunting*, kemiskinan, ketahanan pangan, inflasi, digitalisasi pemerintahan dan investasi.
- (2) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, meliputi:
- a. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
  - b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan; dan
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (3) Lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- (4) Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m tercantum, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota; dan
- (5) Biaya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan.

#### Pasal 7

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan.

#### Pasal 8

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

- a. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di kesekretariatan Kecamatan;
- g. pelaksanaan kegiatan pendukung penyelesaian isu-isu strategis kota, antara lain *stunting*, kemiskinan, ketahanan pangan, inflasi, digitalisasi pemerintahan dan investasi;
- h. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Kecamatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
- j. pelaksanaan administrasi keuangan Kecamatan;

- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- m. pelaksanaan administrasi barang milik daerah Kecamatan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Kecamatan;
- o. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan Kecamatan;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Kecamatan;
- q. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Kecamatan;
- s. pelaksanaan pengelolaan manajemen kepegawaian Kecamatan;
- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, Manajemen Perubahan, dan pengembangan inovasi Kecamatan serta Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik Kecamatan;
- u. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Kecamatan;
- v. pelaksanaan administrasi umum Kecamatan;
- w. pelaksanaan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa penunjang, antara lain: jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor Kecamatan;
- y. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kecamatan;
- z. pelaksanaan kegiatan sosialisasi implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Kecamatan;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kecamatan;
- bb. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Kecamatan;
- cc. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Kecamatan;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan

- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- f. menyiapkan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Kecamatan, antara lain: Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Kecamatan, Dokumen Perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kecamatan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan, Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
- h. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Kecamatan;
- l. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Kecamatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- n. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan;

- o. menyiapkan kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- p. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Kecamatan;
- r. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penilaian barang milik daerah Kecamatan;
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Kecamatan;
- t. menyiapkan kegiatan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Kecamatan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan, penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Kecamatan;
- v. menyiapkan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Kecamatan;
- w. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kecamatan;
- x. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- y. menyiapkan kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran Kecamatan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Kecamatan;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan manajemen resiko dan rencana tindak pengendalian;
- bb. menyiapkan kegiatan perencanaan pengelolaan retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- cc. menyiapkan kegiatan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- dd. menyiapkan kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- ee. menyiapkan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- ff. menyiapkan kegiatan pengolahan data retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- gg. menyiapkan kegiatan penetapan wajib retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- hh. menyiapkan kegiatan pelaporan pengelolaan retribusi daerah kewenangan Kecamatan;
- ii. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- jj. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;

- kk. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ll. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- mm. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
- g. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
- h. menyiapkan kegiatan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan fasilitasi kunjungan tamu di Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
- k. menyiapkan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- l. menyiapkan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan bahan logistik kantor dan penyediaan bahan/material serta penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
- n. menyiapkan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan kegiatan pengadaan mebel, dan pengadaan peralatan dan mesin lainnya;

- p. menyiapkan kegiatan pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tak berwujud, pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- q. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, dan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- r. menyiapkan kegiatan pemeliharaan aset tetap lainnya, pemeliharaan aset tak berwujud, pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- s. menyiapkan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah Kecamatan;
- t. menyiapkan kegiatan pengamanan barang milik daerah Kecamatan;
- u. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Kecamatan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan Budaya Kerja Kecamatan;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembangunan Zona Integritas,
- y. menyiapkan kegiatan pengembangan inovasi Kecamatan;
- z. menyiapkan kegiatan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik Kecamatan;
- aa. menyiapkan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai Kecamatan;
- bb. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- cc. menyiapkan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian Kecamatan;
- dd. menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai Kecamatan;
- ee. menyiapkan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan bagi pegawai Kecamatan;
- ff. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kecamatan;
- gg. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- hh. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- ii. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- jj. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- kk. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan di bidang pemerintahan umum, sosial politik;
- g. menyiapkan kegiatan administrasi, dan fasilitasi di bidang pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, pembebasan tanah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data monografi Kecamatan baik statis maupun dinamis;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kecamatan, dan fasilitasi penyusunan profil kelurahan;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB dan pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi sesuai dengan kewenangannya;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), RT, RW, di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemilihan Umum di wilayah kerjanya;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan lomba administrasi kelurahan dan lomba pemberdayaan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibukota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku;
- t. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
- v. menyiapkan kegiatan 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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- x. menyiapkan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- y. menyiapkan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- z. menyiapkan kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- aa. menyiapkan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- bb. menyiapkan kegiatan urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;

- cc. menyiapkan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- dd. menyiapkan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- ee. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- ff. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- gg. menyiapkan kegiatan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota;
- hh. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- ii. menyiapkan kegiatan evaluasi Kelurahan;
- jj. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Pertanahan;
- kk. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan;
- ll. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemerintahan;
- mm. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- nn. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- oo. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pembangunan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 15

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran seksi Pembangunan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;

- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan terkait peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan dan partisipasi Masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemugaran perumahan dan permukiman penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- r. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum antara lain (tempat ibadah, jalan / jembatan, sekolah, lapangan olahraga, *Water Closet* umum, terminal);
- t. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengarahannya penanaman turus jalan dan penghijauan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran pembangunan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang pembangunan;
- y. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- z. menyiapkan kegiatan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait
- aa. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan;
- cc. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan;
- dd. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ee. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- ff. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin;

- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian kelurahan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan kelurahan dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, program peningkatan pengarusutamaan gender, usaha mikro, dan karang taruna;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga nirlaba lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi administrasi Badan Amil Zakat dan Palang Merah Indonesia;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran dan festival seni budaya;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- u. menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan;
- v. menyiapkan kegiatan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
- w. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
- x. menyiapkan kegiatan peningkatan ketahanan pangan keluarga;
- y. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri;
- z. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah;

- aa. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
- bb. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- cc. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya;
- dd. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup;
- ee. menyiapkan kegiatan pelatihan keluarga tanggap bencana alam;
- ff. menyiapkan kegiatan pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga;
- gg. menyiapkan kegiatan penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
- hh. menyiapkan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- ii. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengolahan data perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- jj. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- kk. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- ll. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang sosial, pangan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koperasi dan usaha mikro, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, pertanian, perikanan, perindustrian, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- mm. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- nn. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- oo. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- pp. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- qq. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6

### Seksi Pelayanan Publik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Publik;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Publik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan petugas pelayanan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengamanan perangkat lunak layanan publik;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan;
- l. menyiapkan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- m. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan sinergitas perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- n. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- o. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali kota;
- p. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
- q. menyiapkan kegiatan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;

- r. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- s. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Komunikasi dan Informatika;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Publik;
- v. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi di Kecamatan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Publik;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 20

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait Ketentraman dan ketertiban umum;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satlinmas untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan pemilu;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi seleksi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi Sistem Keamanan Lingkungan Kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemberian Piagam Penghargaan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian santunan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat apabila terjadi kecelakaan tugas;
- t. menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- v. menyiapkan kegiatan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- w. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- x. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- y. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah;

- z. menyiapkan kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- aa. menyiapkan kegiatan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik , Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan;
- bb. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang - undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali kota;
- cc. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Penataan Ruang, bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, bidang Perdagangan, bidang Perhubungan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dan penanganan bencana di tingkat Kecamatan
- ee. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pencegahan bencana di Tingkat Kecamatan;
- ff. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penanganan bencana di Tingkat Kecamatan
- gg. menyiapkan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi Pembinaan Penanganan bencana di Tingkat Kecamatan;
- hh. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana lainnya di Kecamatan;
- ii. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dan penanganan bencana di tingkat Kecamatan;
- jj. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- kk. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- ll. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- mm. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- nn. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III  
KELURAHAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 22

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 23

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pembangunan;
- d. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Lurah

Pasal 24

Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas sekretariat, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- g. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Camat;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi;
- j. pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kelurahan;

- l. pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- m. pelaksanaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- n. pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- p. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas Pelayanan Publik;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Kelurahan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Lurah mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Fungsi Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota, antara lain:
    1. 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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    2. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional;
    3. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
    4. pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
    5. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan

7. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi Vertikal;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
    1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
    2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;
    3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan; dan
    4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
  - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
    1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
    2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
    3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
  - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi:
    1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kelurahan;
    2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
    3. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah Kelurahan kepada Camat;
  - e. mengkoordinasikan 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 Kelurahan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan, meliputi:

1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan; dan
  3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelurahan, antara lain:
1. peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
  2. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
  3. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  4. evaluasi Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan, antara lain:
1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  2. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
  3. peningkatan ketahanan pangan keluarga;
  4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
  5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
  6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
  7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat;
  8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
  9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup;
  10. pelatihan keluarga tanggap bencana alam;

11. pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga; dan
  12. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan bencana di tingkat Kelurahan, antara lain:
1. pencegahan bencana di Tingkat Kelurahan;
  2. penanganan bencana di Tingkat Kelurahan;
  3. pembinaan penanganan bencana di Tingkat Kelurahan; dan
  4. Pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana di Tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kelurahan, antara lain:
1. penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan;
  2. peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
  3. penyediaan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
  4. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
  5. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kelurahan, meliputi:
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
  2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan; dan
  4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
- m. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat di wilayah Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan pendukung penyelesaian isu - isu strategis kota, antara lain *stunting*, kemiskinan, ketahanan pangan, inflasi, digitalisasi pemerintahan dan investasi; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 26

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat;
- b. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Seksi Pembangunan, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Kelurahan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan Kelurahan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
- i. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan barang milik daerah Kelurahan;
- j. pelaksanaan administrasi pendapatan daerah kewenangan Kelurahan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Kelurahan;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Kelurahan;
- n. pelaksanaan administrasi umum Kelurahan;
- o. pelaksanaan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kelurahan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa penunjang, antara lain: jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor Kelurahan;

- q. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kelurahan;
- r. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Kelurahan;
- s. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kelurahan;
- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Kelurahan;
- u. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan kebijakan Pelayanan Publik;
- x. menyiapkan bahan pembinaan petugas pelayanan;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
- z. menyiapkan kegiatan pengelolaan survei kepuasan masyarakat/pelanggan;
- aa. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, trantib, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial;
- bb. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- cc. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sekretariat;
- dd. menyiapkan fasilitasi konsep kebijakan dan kegiatan pelayanan publik;
- ee. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
- ff. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
- gg. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengamanan perangkat lunak layanan publik;
- hh. menyiapkan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- ii. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan sinergitas perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- jj. menyiapkan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- kk. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan kepada Camat melalui Sekretaris Kelurahan;

- ll. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kelurahan;
- mm. menyiapkan kegiatan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
- nn. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
- oo. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- pp. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Komunikasi dan Informatika;
- qq. menyiapkan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat;
- rr. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ss. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- tt. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembangunan

##### Pasal 28

- (1) Seksi Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

##### Pasal 29

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran seksi Pembangunan;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- g. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) kelurahan;
- i. menyiapkan kegiatan terkait peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- j. menyiapkan kegiatan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan dan partisipasi Masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemugaran perumahan dan permukiman penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- q. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- r. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum (tempat ibadah, jalan / jembatan, sekolahan, lapangan olahraga, WC umum, terminal dll);
- t. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengarahannya penanaman turus jalan dan penghijauan;
- w. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran pembangunan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang pembangunan;
- y. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- z. menyiapkan kegiatan sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait
- aa. menyiapkan kegiatan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;

- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan;
- cc. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan;
- dd. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- ee. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- ff. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 30

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 31

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial;

- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian kelurahan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan kelurahan dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, program peningkatan pengarusutamaan gender, usaha mikro, dan Karang Taruna;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga nirlaba lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi administasi Badan Amil Zakat dan Palang Merah Indonesia;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran dan festival seni budaya;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial;
- u. menyiapkan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kelurahan;
- v. menyiapkan kegiatan pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
- w. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar-keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
- x. menyiapkan kegiatan peningkatan ketahanan pangan keluarga;
- y. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri;
- z. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam Mewujudkan Rumah Sehat dan Layak Huni serta Kesadaran Hukum tentang Kepemilikan Rumah;
- aa. menyiapkan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
- bb. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- cc. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya;

- dd. menyiapkan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup;
- ee. menyiapkan kegiatan pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Alam;
- ff. menyiapkan kegiatan pelatihan keluarga Tanggap Bencana Rumah Tangga;
- gg. menyiapkan kegiatan Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas;
- hh. menyiapkan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- ii. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengolahan data perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- jj. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- kk. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- ll. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Sosial, Pangan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Koperasi dan Usaha Mikro, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Pertanian, Perikanan, Perindustrian, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- mm. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- nn. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- oo. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- pp. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- qq. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 32

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### Pasal 33

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan di bidang pemerintahan umum, sosial politik;
- g. menyiapkan kegiatan administrasi dan fasilitasi di bidang pertanahan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, pembebasan tanah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data monografi Kelurahan baik statis maupun dinamis;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB dan pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi sesuai dengan kewenangannya;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), RT, RW, di wilayah kerjanya;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemilihan Umum di wilayah kerjanya;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan lomba administrasi kelurahan dan lomba pemberdayaan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
- t. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
- u. menyiapkan kegiatan 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 Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - v. menyiapkan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
  - w. menyiapkan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - x. menyiapkan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
  - y. menyiapkan kegiatan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - z. menyiapkan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - aa. menyiapkan kegiatan urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
  - bb. menyiapkan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - cc. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
  - dd. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
  - ee. menyiapkan kegiatan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan kepada Wali Kota;
  - ff. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - gg. menyiapkan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Pertanahan;
  - hh. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - ii. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat;
  - jj. menyiapkan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting;
  - kk. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- ll. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- mm. menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait Ketentraman dan ketertiban umum;
- nn. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satlinmas;
- oo. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satlinmas;
- pp. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satlinmas;
- qq. menyiapkan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satlinmas untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan pemilu;
- rr. menyiapkan kegiatan fasilitasi seleksi anggota Satlinmas;
- ss. menyiapkan kegiatan fasilitasi Siskamling Kelurahan;
- tt. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemberian Piagam Penghargaan kepada anggota Satlinmas;
- uu. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian santunan kepada anggota Satlinmas apabila terjadi kecelakaan tugas;
- vv. menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- ww. menyiapkan kegiatan pengadaan, pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- xx. menyiapkan kegiatan program pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- yy. menyiapkan kegiatan penelitian/pengamatan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku;
- zz. menyiapkan kegiatan pertimbangan legalitas dan izin keramaian yang berhubungan dengan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
- aaa. menyiapkan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
- bbb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengamanan Peraturan Daerah dan Peraturan lain yang menyangkut ketertiban wilayah;
- ccc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penyuluhan kepada masyarakat untuk menumbuhkan kesadaran dalam mentaati peraturan;
- ddd. menyiapkan bahan dan melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- eee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanggulangan akibat bencana;
- fff. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan anggota linmas dan membuat laporan anggota linmas;

- ggg. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat dan pos keamanan lingkungan;
- hhh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan dan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- iii. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat addiktif dan bahan berbahaya;
- jjj. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- kkk. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- lll. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- mmm. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- nnn. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- ooo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

##### JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 34

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

###### Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### PROSES BISNIS

###### Pasal 36

- (1) Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.

- (2) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian Standar Operasional Prosedur.
- (3) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
  - a. peta subproses;
  - b. peta relasi;
  - c. peta lintas fungsi; dan
  - d. peta level 1 (satu) dan turunannya.
- (4) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah sebagai penyelenggara pelayanan publik menyusun dan menetapkan standar pelayanan.
- (2) Penyusunan Standar Pelayanan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 38

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 18 Juli 2023  
WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 18 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 47

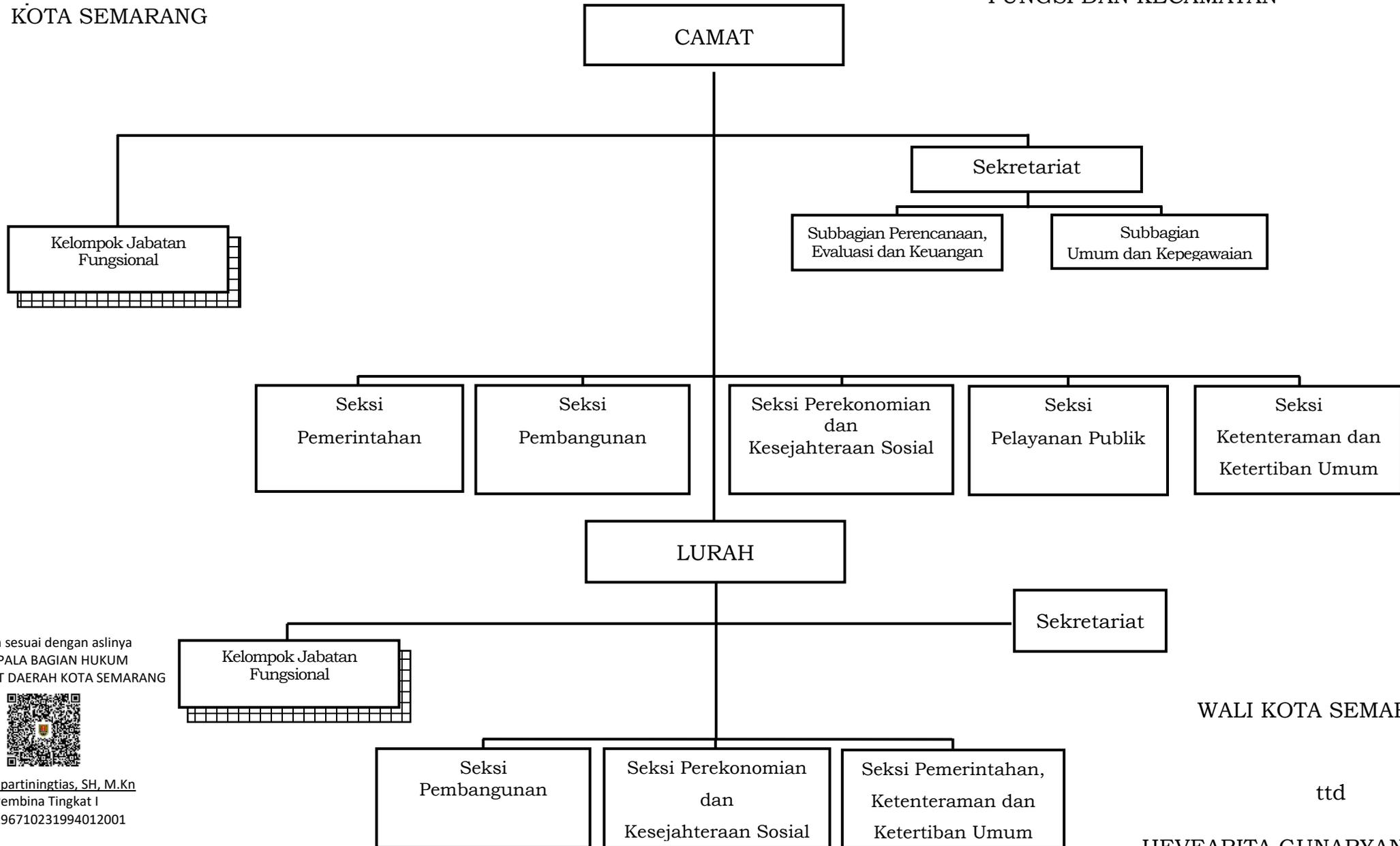
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG  
NOMOR 47 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS,  
FUNGSI DAN KECAMATAN

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN  
KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196710231994012001

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU