

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KECAMATAN

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Blitar yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan kota Blitar yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Blitar.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kecamatan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan dan penjabaran kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kecamatan ;
- b. pengkoordinasian operasional program-program pemerintah di wilayah kerjanya ;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan dan pembinaan pemerintahan kelurahan ;
- d. penyelenggaraan pelayanan umum terpadu kecamatan;
- e. penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pelayanan kependudukan sesuai peraturan perundangan ;
- f. pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial ;
- h. pengendalian dan pengawasan kegiatan pemerintahan serta penyelenggaraan tugas tampung tantra di wilayah kerjanya ;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Kecamatan ;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- k. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- l. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait Kecamatan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan mempunyai kewenangan :

- a. penetapan dan pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di Kecamatan dan kelurahan;
- b. pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintahan kecamatan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan ;
- c. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya ;
- d. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat ;
- e. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- j. pelaksanaan tugas pembantuan terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan fasilitasi penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kelurahan.

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum

- (Trantibum);
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - e. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Camat

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Sekretariat

Sekretaris

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada seksi, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing seksi secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seksi - seksi di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi kecamatan;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha kecamatan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing seksi;
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- aa. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan

- pelaporan kinerja;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi program dan kepegawaian ;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi program dan kepegawaian ;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di kecamatan dan kelurahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi pada Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) kecamatan dan kelurahan;
 - g. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - h. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja ;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan

hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;

- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian Kecamatan dan Kelurahan;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - d. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - f. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
 - g. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - h. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - i. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;

- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha sewa sarana prasarana di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai ;
- p. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas ;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pemerintahan dan ketenteraman ketertiban umum;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan inventarisasi tanah aset dan menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan tanah aset;
 - e. Membantu penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satpol PP, Polri dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar,

- prosedur dan kriteria pada Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum ;
- h. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan administrasi pertanahan/keagrariaan ;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan politik dan idiologi Negara ;
 - j. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar Kelurahan dan penyelesaian perselisihan sengketa yang terjadi di Kelurahan ;
 - k. menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan tanah bekas bengkok;
 - l. membantu dan memfasilitasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan ;
 - m. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan penyelenggaraan kerukunan hidup baik antar umat beragama maupun antara umat beragama dengan Pemerintah ;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kesra kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - o. menyiapkan data sebagai bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya ;
 - p. menyiapkan data sebagai bahan dan mengkoordinir pelaksanaan pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - r. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - s. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban kecamatan ;
 - aa. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi penanganan perlindungan masyarakat akibat pelanggaran HAM dan masalah sosial di kecamatan;
 - bb. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan

- laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan
 - f. menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi dan pengawasan penyaluran bantuan pembangunan;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan ;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - i. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - j. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah kecamatan;
 - k. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di kecamatan;

- l. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pembangunan lingkungan hidup di kecamatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- o. melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- p. melakukan pendataan hasil kerja pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pada Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - e. melakukan inventarisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian masyarakat kelurahan, usaha industri kecil dan menengah;
 - f. fasilitasi penyiapan bahan untuk penyusunan program dan

- melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular di kecamatan;
- g. fasilitasi penyiapan dan data serta memantau pelaksanaan peningkatan produksi Pertanian, Perkebunan, Perikanan, dan Peternakan;
 - h. fasilitasi pembinaan dan monitoring terhadap usaha-usaha ketahanan pangan dan pertanian ;
 - i. fasilitasi pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan;
 - k. Menyiapkan bahan dan data sebagai dukungan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - l. pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan pengiriman, penyaluran dan pendistribusian bantuan-bantuan sosial ;
 - n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pelayanan Umum

- (1) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat;
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan publik ;
 - b. mengumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan publik ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan

- pada Seksi Pelayanan Umum ;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan publik di Kecamatan dan Kelurahan ;
 - e. menyiapkan dan mengevaluasi data sebagai bahan pembinaan penyusunan monografi kecamatan;
 - f. Melaksanakan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan;
 - g. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
 - i. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik di wilayahnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;
 - l. melaksanakan pengelolaan data/ dokumentasi pelayanan publik;
 - m. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan umum ;
 - n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN KELURAHAN

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;

- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Lurah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan ;
- b. penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan administrasi kependudukan di kelurahan ;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial ;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- e. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga kelurahan;
- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- h. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- i. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait kelurahan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah

Daerah;

- o. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelurahan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kelurahan mempunyai kewenangan :

- a. pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintahan kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan ;
- b. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan yang menjadi tanggungjawabnya ;
- c. pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat ;
- d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan eks tanah bengkok serta pemungutan Pajak bumi dan Bangunan;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di kelurahan;

SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

(1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban Umum (Trantibum);
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
- e. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Lurah

Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin,

mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Sekretariat

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Lurah;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan program kerja masing – masing seksi secara terpadu;
 - c. mengkoordinasikan dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unsur di lingkungan Kelurahan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Kelurahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja Anggaran (PRKA);
 - f. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. mengkoordinasikan internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Kelurahan;
 - h. mengelola urusan rumah tangga, tata usaha dan kehumasan serta keprotokolan;
 - i. mengelola administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Kelurahan;
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - l. menyelenggarakan, membina dan mengendalikan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
 - m. membantu mengelola administrasi kepegawaian di kelurahan;
 - n. melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha sewa sarana

- prasarana di kelurahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - r. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Kelurahan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
 - s. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum

- (1) Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum;
 - d. melakukan pelayanan administrasi kependudukan, pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum;
 - e. melaksanakan penyusunan monografi kelurahan;
 - f. melaksanakan inventarisasi tanah aset dan menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan tanah aset;
 - g. membantu pelaksanaan tugas – tugas di bidang administrasi pertanahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. Fasilitasi kegiatan Pemilihan Umum;

- i. Membantu dan memfasilitasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan Pemungutan PBB;
- j. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat;
- k. Melakukan kegiatan teknis dan administrasi pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum ;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satpol PP, Polri dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- n. melakukan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga ;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian Satuan perlindungan masyarakat (linmas);
- q. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. melakukan pendataan hasil kerja kegiatan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum ;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah;
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dalam forum musrenbang di kelurahan ;
- f. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kelurahan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan ;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan mengelola pemanfaatan, pelestarian serta mengembangkan hasil-hasil pembangunan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sumber daya alam agar tidak terjadi pencemaran dan kerusakan Lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap peran serta lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan;
- m. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah kelurahan;
- n. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di kelurahan;
- o. Fasilitasi dan koordinasi keperansertaan pada even – even daerah dan hari besar nasional serta peningkatan nilai – nilai luhur kebangsaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pembangunan di wilayah Kelurahan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai

dengan bidang tugasnya.

Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala (3) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah;
- (2) Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi;
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan rencana program dan/atau kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular di kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial;
 - f. Menyiapkan bahan dan data sebagai dukungan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - g. Menyiapkan bahan dan data sebagai dukungan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan ;
 - j. Melakukan inventarisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian masyarakat, usaha industri kecil dan menengah
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan

- pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan;
 - m. melakukan pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
 - n. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi perekonomian dan kesejahteraan rakyat ;
 - o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Kecamatan dibentuk oleh Camat dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di Kecamatan dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior di Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Lurah, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional di kecamatan dan kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan

bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kecamatan, Camat memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris Kecamatan sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Lurah dan Kepala Seksi di kecamatan serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi di kecamatan dan Lurah dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Camat serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kelurahan, Lurah memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris Kelurahan sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi di kelurahan serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris kelurahan dan Kepala Seksi di kelurahan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Lurah serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

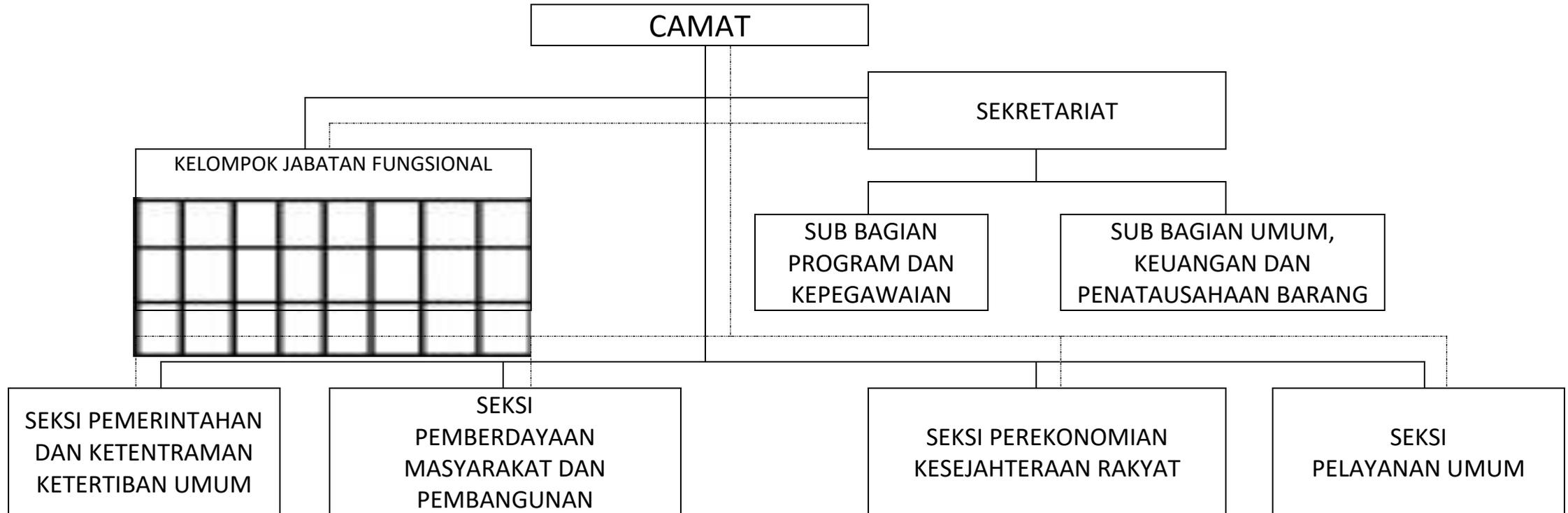
- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara

hierarkhis.

- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

