



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Kecamatan Dan Kelurahan adalah Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Camat dan Lurah adalah Camat dan Lurah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Camat dan Lurah, Sekretaris Kecamatan dan Sekretaris Kelurahan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut dengan Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 3

- (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada camat.
- (3) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kecamatan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Kecamatan, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Seksi Pelayanan Masyarakat;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - d. Kelurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban;
 2. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 5

- (1) Kota Palangka Raya membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Camat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan program kerja, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah, pembinaan administrasi keuangan dan barang milik daerah yang dikelola, kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan program kerja, kegiatan, dan anggaran Perangkat Daerah, pembinaan administrasi keuangan dan barang milik daerah yang dikelola, kepegawaian, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di kecamatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan pemerintahan umum meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan masyarakat, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan lain-lain;

- d. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi partisipasi masyarakat dalam musrenbang, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan masyarakat oleh pemerintah dan swasta, efektifitas dan pelaporan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentaman dan ketertiban umum meliputi sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat serta pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah atau institusi vertikal sesuai bidang tugasnya, serta pelaporan pelaksanaannya;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum meliputi sinergitas dengan Perangkat Daerah atau instansi vertikal terkait, pelaksanaan pemeliharaan yang melibatkan pihak swasta serta pelaporan pelaksanaannya;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait, efektifitas dan pelaporan penyelenggaraannya seperti fasilitasi dan pembinaan pertanahan, ahli waris, kesejahteraan sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan lain lain;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan peundang undangan yang mengaturnya;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di kecamatan meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan standar pelayanan minimal di wilayahnya, efektifitas dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;

- k. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan dari Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu di kecamatan;
- l. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa, memberi paraf, dan menyetujui dokumen yang telah dikonsep terkait urusan Kecamatan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Kecamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat Kecamatan

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (4) Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;

- b. pelaksanaan kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja, kegiatan, dan anggaran seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Rencana Kebutuhan Barang Unit, Rencana pemeliharaan barang milik daerah, Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
 - b. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit, Izin penelitian serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi perkantoran meliputi tata usaha surat beserta penunjangnya, perjalanan dinas, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - d. mengembangkan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;

- e. memeriksa serta meneliti dokumen dalam pengusulan penerbitan surat pencairan dana baik belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal;
- f. memferifikasi dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), laporan pertanggungjawaban (SPJ);
- g. merumuskan dan meneliti dokumen laporan bulanan, laporan triwulan, laporan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), laporan Catatan atas laporan keuangan (CALK), laporan neraca, laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- h. meneliti dan memeriksa dokumen laporan barang pakai habis, laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang;
- i. meneliti dan memeriksa barang milik daerah yang berada di Perangkat Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah serta laporan barang penggunaan semesteran, laporan barang penggunaan tahunan di Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa, memberi paraf, dan menyetujui dokumen yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Kecamatan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Kecamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan

- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Perangkat Daerah dan menyusun program kerja/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kebutuhan barang unit, rencana pemeliharaan barang, Analisa Standar Biaya (ASB) dan Harga Standar Barang dan Jasa (HSBJ);
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/ kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun, memeriksa dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kebutuhan Barang unit dan Rencana Pemeliharaan Barang;

- f. menyusun dan memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan Surat Penyediaan Dana (SPD) baik belanja pegawai, belanja barang dan jasa, maupun belanja modal;
- g. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan, tenaga kontrak, Tunjangan lain, Tunjangan Badan Penyelenggara Jaminas Kesehatan Non pegawai, melakukan Laporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- h. melakukan verifikasi dan meneliti laporan pertanggung jawaban (SPJ), dan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
- i. menyusun laporan dan meneliti dokumen laporan bulanan, laporan triwulan, laporan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), laporan Catatan atas laporan keuangan (CALK), laporan neraca, laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- j. menyusun meneliti dan memeriksa dokumen laporan barang pakai habis, laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang;
- k. menyusun dan meneliti barang milik daerah yang berada di Perangkat Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah serta laporan barang penggunaan semesteran, laporan barang penggunaan tahunan di Perangkat Daerah;
- l. menyusun dan meneliti dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah meliputi dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- m. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- a. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - b. menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. menyusun dan memproses administrasi perkantoran meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);

- g. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perbaikan serta pengadaan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
- h. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara sarana prasarana kantor, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Kecamatan;
- i. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, pensiun, nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara, surat Izin, Daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan keahlian, merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j. menyusun dan memproses administrasi permohonan formasi dan mutasi Aparatur Sipil Negara antar instansi dan daerah bagi Fungsional Umum;
- k. melakukan pengesahan dokumen kepegawaian;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

(3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Seksi Pemerintahan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait Seksi Pemerintahan;
- e. menyusun dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di kecamatan meliputi pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan masyarakat, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila dan lain lain;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana umum, aset daerah, atau kekayaan daerah lainnya dengan instansi terkait serta memfasilitasi Batas Wilayah, Monografi dan Tata Ruang di wilayah Kecamatan;
- g. menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi fasilitasi dan pembinaan pertanahan, pengesahan ahli waris dan kuasa waris, serta memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar kecamatan dan antar kelurahan, penyelesaian perselisihan antar kelurahan, penataan/penyusunan peraturan kelurahan dan proses musyawarah sengketa pertanahan di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kelembagaan adat dan penegakan hukum adat serta RT/RW;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/ kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menyusun, melaksanakan pembinaan dan mengkomunikasikan dengan instansi terkait dalam pembangunan kemasyarakatan secara umum serta pengembangan perekonomian dan produksi usaha masyarakat;

- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam musrenbang serta inventarisasi hasilnya, sinkronisasi program kerja dan pemberdayaan masyarakat oleh pemerintah dan swasta;
- g. menyusun, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan pembangunan serta pemeliharaan lingkungan hidup, sarana prasarana pelayanan umum melalui swadaya dan gotong royong masyarakat, pelaksanaan kegiatan Lomba kebersihan, lomba Kelurahan dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- h. memfasilitasi, membina pembangunan dan pembedayaan masyarakat, perempuan, anak dan lansia serta pembentukan kelembagaan masyarakat meliputi lembaga kemasyarakatan ditingkat kelurahan, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), kelompok usaha bersama, kelompok tani, karang taruna, posyandu, pramuka dan lain lain;
- i. merumuskan, mengkoordinir dan menyusun pembuatan profil kecamatan dan kelurahan;
- j. merumuskan dan menyusun efektifitas pelaporan tugas pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/ kegiatan seksi pelayanan masyarakat;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi pelayanan masyarakat;
 - e. menyusun dan melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Walikota dan tugas pembantuan terhadap pelayanan perizinan meliputi Izin usaha mikro dan kecil (IUMK);
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi mengetahui blanko permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), pelayanan surat keterangan kepindahan penduduk, bepergian dan domisili serta Kematian;
 - g. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB), rekomendasi pembangunan tempat usaha, keterangan domisili tempat usaha, dan rekomendasi izin penjualan Minuman Beralkohol (minol);
 - h. menyusun standar operasional prosedur administrasi pemerintahan meliputi regulasi, mekanisme dan tata laksana pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - i. memfasilitasi dan menyelenggarakan Pelayanan perizinan dan non perizinan di kecamatan melalui pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - j. menyusun, Melaksanakan, dan merumuskan evaluasi/pelaporan terkait efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;

- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi kesejahteraan sosial;
 - e. memfasilitasi dan membina pembentukan organisasi kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, pendidikan, budaya dan olahraga di wilayah kecamatan;
 - f. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan keagamaan, kesehatan, olahraga, pendidikan dan kebudayaan di wilayah kecamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait penanganan dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan korban bencana alam;

- h. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait pemberian Dispensasi Nikah (untuk pernikahan kurang dari sepuluh hari kerja), mengetahui permohonan Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR), mengetahui keterangan duda/janda, dan mengetahui keterangan belum pernah menikah;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait mengetahui/pengesahan Surat Keterangan Tidak mampu, permohonan bantuan sarana keagamaan dan sosial, permohonan pendirian tempat/sarana ibadah, keterangan penghasilan orang tua, dan daftar susunan keluarga;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja, melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi/kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen administrasi pemerintahan lain yang telah dikonsep terkait seksi ketentraman dan ketertiban;
- e. memfasilitasi pembentukan wadah/forum yang ditujukan untuk memelihara dan menjaga ketentraman dan ketertiban antara lain forum koordinasi pimpinan kecamatan, Forum Pembauran Kebangsaan Kecamatan, Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan lain lain di wilayah kerja;
- f. membina dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat melalui sinergitas dengan instansi vertikal di wilayah kecamatan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, di wilayah kecamatan;
- g. mengkomunikasikan dan menyelenggarakan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan kepala daerah melalui sinergitas dengan instansi sesuai bidang tugasnya di wilayah kecamatan;
- h. memfasilitasi dan membina pembentukan sistem keamanan dan penegakan peraturan di lingkungan berbasis swadaya masyarakat melalui Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK) dan lain lain;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi pemerintahan terkait pemberian pengesahan/mengetahui permohonan Izin keramaian dan surat keterangan berkelakuan baik (SKKB);
- j. menyusun dan merumuskan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di wilayah kecamatan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja; dan

1. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kelurahan

Pasal 14

- (1) Lurah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pembinaan administrasi, ketatatusahaan dan rumah tangga Kelurahan berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan, pengendalian dan pengawasan terkait pelaksanaan tugas pemerintahan Kelurahan lingkup pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelayanan masyarakat, ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta kesejahteraan sosial demi terwujudnya keterpaduan gerak pembangunan di Wilayah Kelurahan;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan Peraturan Perundang-Undangan dengan Dinas/Instansi terkait sesuai Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;

- h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas .

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Gaji Berkala, Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - c. melaksanakan usulan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset Kelurahan, pemeliharaan barang, alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor (RTK);

- d. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban adalah:
 - a. menyusun Program Kerja/Kegiatan Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi: pembinaan Pos Keamanan dan Lingkungan (Poskamling) dan Tim Serbu Api Kelurahan (TSAK) serta melaksanakan kegiatan pengamanan dalam wilayah kerjanya yang terkena bencana alam atau bencana lainnya;

- c. melaksanakan koordinasi dengan RT/RW untuk klarifikasi dan tindak lanjut proses penyelesaian Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Domisili, Surat Pernyataan Tanah (SPT), Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Ahli Waris;
- d. melaksanakan Pendistribusian SPPT PBB di wilayah Pemerintahan Kelurahan;
- e. menyusun Rekapitulasi dan memberikan Laporan Hasil Pajak Bumi Bangunan (PBB) Kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- f. melaksanakan Inventarisasi Aset Daerah atau kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- g. menyusun Keputusan Lurah Tentang Kelembagaan di Kelurahan Meliputi Kepengurusan RT/RW, Tim Serbu Api Kelurahan dan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- h. melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Legislatif dan Kepala Daerah di Wilayah Kelurahan;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
- j. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Empat
Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pembangunan kemasyarakatan secara umum serta pembinaan terhadap perekonomian usaha kecil menengah dan produksi rumah tangga agar dapat meningkatkan perekonomian dan kehidupan kesejahteraan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pembangunan di bidang lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan serta kelembagaannya agar pembangunan dapat dilaksanakan secara merata serta meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan kegiatan Lomba Kelurahan, Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat, Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Profil Kelurahan;
 - e. memproses surat keterangan usaha dan surat Permohonan IMB yang diajukan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan Bahan dan data Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan;

- h. menyusun Keputusan Lurah Tentang Kepengurusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK);
- i. melaksanakan Inventarisir Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan Melakukan Input Data UKM di wilayah Kelurahan ke Aplikasi Sistem Informasi UKM (SIUKM);
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar Agar tugas dapat diselesaikan;

- b. melaksanakan pembinaan untuk pelaksanaan kegiatan Karang Taruna, Pemuda dan Olah Raga, dan Kepramukaan di Wilayah Kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan dalam rangka kegiatan kehidupan beragama agar tercipta hubungan inter, dan antar umat beragama yang kondusif dalam masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka peningkatan Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan dalam rangka proses pengumpulan dan penyusunan bahan/data di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- f. memeriksa dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTPCR) serta bepergian Haji;
- g. melaksanakan kegiatan Kebersihan dan Keindahan di lingkungan kelurahan;
- h. memproses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Untuk Menikah, Surat Keterangan Belum Menikah dan Surat Keterangan Tidak Mampu yang diajukan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan koordinasi dan klarifikasi dengan pihak Rukun Tetangga (RT)/ Rukun Warga (RW) dalam rangka memproses permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) warga untuk menghindari dari pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) ganda;
- j. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial serta pengawasan dalam penyaluran Raskin dan bantuan bagi korban bencana alam serta koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaannya;
- k. melaksanakan pengawasan dalam rangka penyaluran bantuan kepada masyarakat;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang ada dan menyampaikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai upaya pemecahan masalah dan tindak lanjut penyelesaiannya;

- m. melaksanakan Pembagian Tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai Prosedur dan Ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 20

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan oleh Camat.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kecamatan dan Kelurahan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 50); dan

- b. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 57).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

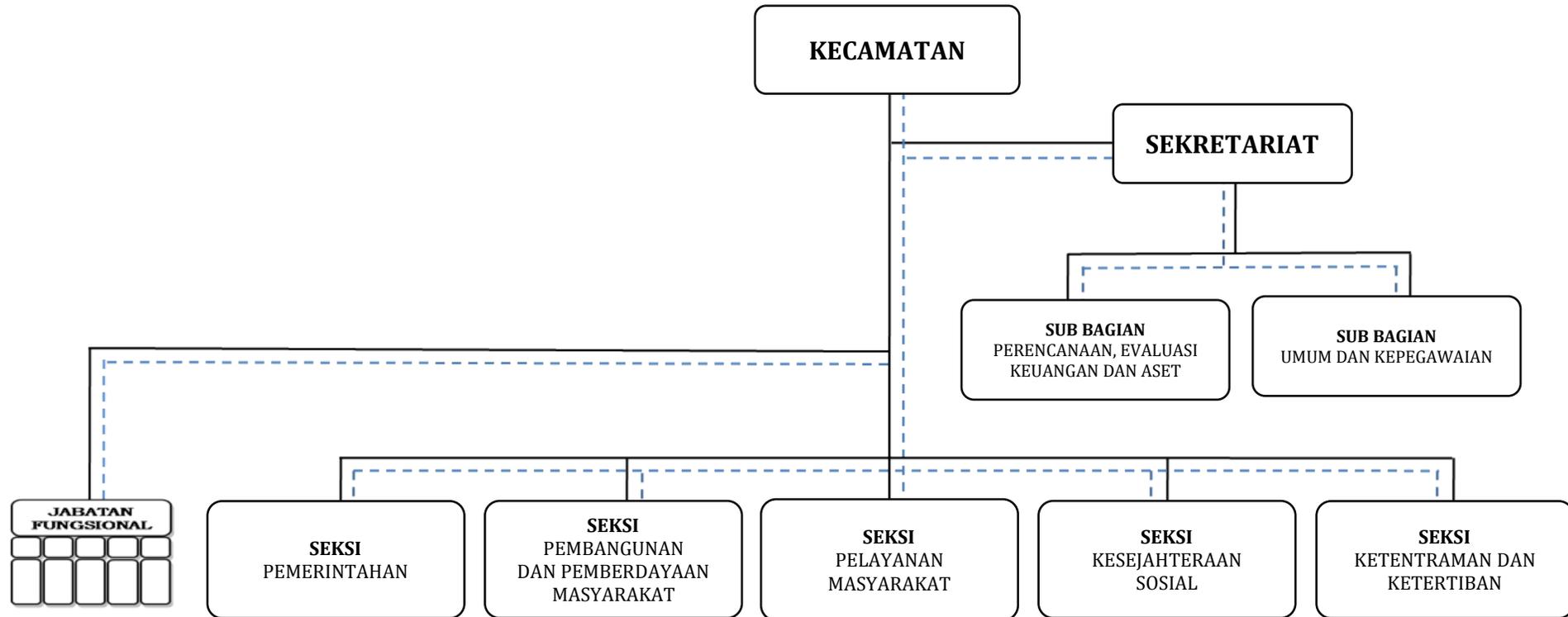


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 61

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH KECAMATAN

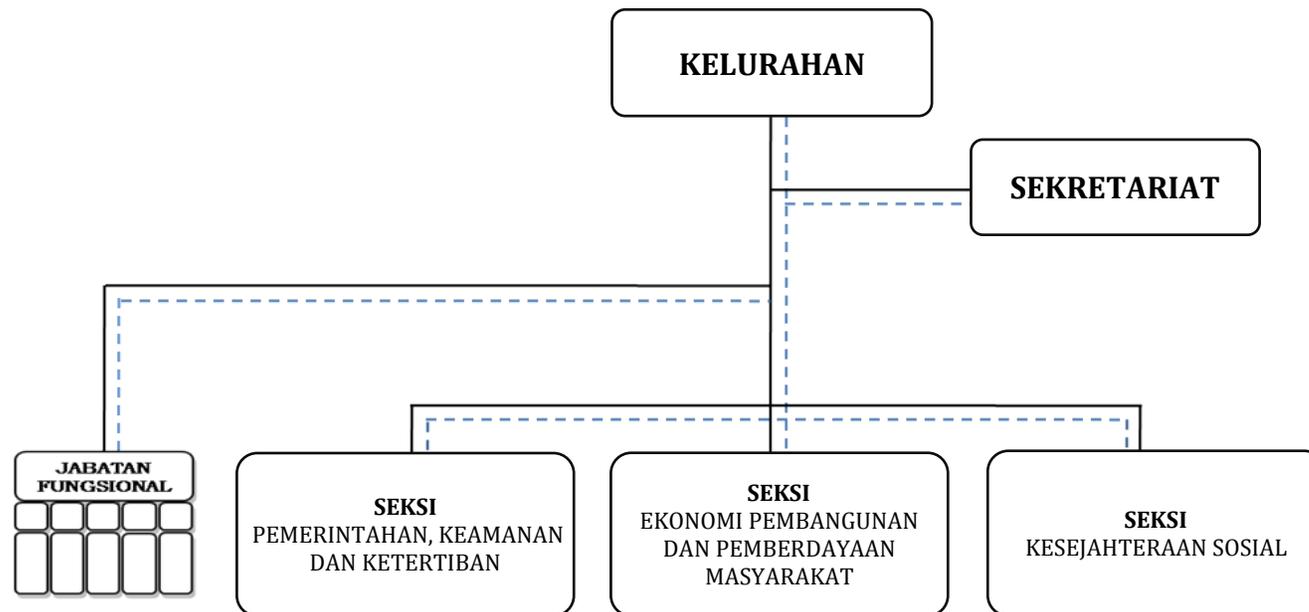


WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR KELURAHAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN