



WALIKOTA PANGKALPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG  
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI ,TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN  
DALAM WILAYAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pemekaran Kelurahan dan Pembentukan Kecamatan Dalam Wilayah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2011 Nomor 02);
8. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DALAM WILAYAH KOTA PANGKALPINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kota Pangkalpinang.
6. Kelurahan adalah Kelurahan dalam wilayah kecamatan Kota Pangkalpinang.
7. Lembaga Kemasyarakatan atau sebutan lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan.
9. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pangkalpinang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Tugas adalah urusan yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Fungsi adalah kewenangan untuk melaksanakan tugas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA

#### Paragraf 1 KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dipimpin oleh lurah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2  
WILAYAH KERJA

Pasal 3

- (1) Wilayah kerja kecamatan dan Kelurahan terdiri atas:
- a. Kecamatan Rangkui Tipe A, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
    1. Kelurahan Masjid Jamik;
    2. Kelurahan Pintu Air;
    3. Kelurahan Asam;
    4. Kelurahan Keramat;
    5. Kelurahan Bintang;
    6. Kelurahan Melintang;
    7. Kelurahan Parit lalang; dan
    8. Kelurahan Gajah Mada.
  - b. Kecamatan Gerunggung Tipe A, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
    1. Kelurahan Tua Tunu Indah;
    2. Kelurahan Bukit Merapin;
    3. Kelurahan Kacang Pedang;
    4. Kelurahan Bukit Sari;
    5. Kelurahan Taman Bunga; dan
    6. Kelurahan Air Kepala Tujuh.
  - c. Kecamatan Bukit Intan Tipe A, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
    1. Kelurahan Air Itam;
    2. Kelurahan Bacang;
    3. Kelurahan Semabung Lama;
    4. Kelurahan Pasir Putih;
    5. Kelurahan Temberan;
    6. Kelurahan Sinar Bulan; dan
    7. Kelurahan Air Mawar.
  - d. Kecamatan Gabek Tipe A, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
    1. Kelurahan Selindung;
    2. Kelurahan Selindung Baru;
    3. Kelurahan Gabek Satu;
    4. Kelurahan Gabek Dua;
    5. Kelurahan Air Salemba; dan
    6. Kelurahan Jerambah Gantung.
  - e. Kecamatan Taman Sari Tipe B, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
    1. Kelurahan Opas Indah;
    2. Kelurahan Rawa Bangun;
    3. Kelurahan Batin Tikal;
    4. Kelurahan Gedung Nasional; dan
    5. Kelurahan Kejaksaan.

- f. Kecamatan Pangkalbalam Tipe B, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
  - 1. Kelurahan Rejosari;
  - 2. Kelurahan Ketapang;
  - 3. Kelurahan Ampui;
  - 4. Kelurahan Pasir Garam; dan
  - 5. Kelurahan Lontong Pancur.
  
- g. Kecamatan Girimaya Tipe B, meliputi wilayah kelurahan sebagai berikut:
  - 1. Kelurahan Pasar Padi;
  - 2. Kelurahan Batu Intan;
  - 3. Kelurahan Bukit Besar;
  - 4. Kelurahan Sriwijaya; dan
  - 5. Kelurahan Semabung Baru.

## BAB II

### TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A

##### Paragraf 1

##### Camat

##### Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan, melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kota yang ada di kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; serta melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang dilimpahkan kepada camat.
  
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;

- b. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama serta tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- i. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- j. melakukan bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pembinaan serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Lurah beserta perangkat kelurahan atas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- l. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- m. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup kecamatan kepada Walikota yang meliputi : pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di wilayah Kecamatan.

- n. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Kota yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat Kecamatan Tipe A membawahi:
- a. Sekretaris Kecamatan;
  - b. Seksi Tata Pemerintahan;
  - c. Seksi Pelayanan Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Pemberdayaan masyarakat;
  - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan struktur Organisasi Kecamatan Tipe A tercantum dalam lampiran I, II, III dan IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 2 Sekretaris Kecamatan

### Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat serta mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif serta fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi Kecamatan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran kecamatan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, perencanaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat lingkup kecamatan;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengelolaan sarana kecamatan;
  - e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi, dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;

- g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan Kesekretariatan dan Kecamatan;
  - i. pengoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan bahan informasi dan pengelolaan bahan informasi daerah wilayah kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dan perpustakaan, penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, yaitu kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, diklat dan kesejahteraan pegawai;
  - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang milik/kekayaan daerah lingkup Kecamatan;
  - e. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Kecamatan dan koordinasi serta fasilitasi rencana kebutuhan kantor kelurahan;



- f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- g. pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Sekretariat Kecamatan; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemuktahiran informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan (PEP) dan Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, RKA/DPA Kesekretariatan) Kecamatan;
  - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra Kecamatan);
  - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (LAKIP, LPPD, LKPJ) kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan kecamatan yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan semester dan akhir tahun kecamatan;
  - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah kecamatan;
  - f. pengoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan program kerja dan Administrasi Keuangan Kecamatan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Tata pemerintahan meliputi pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan, penyusunan dan pemutakhiran data monografi Kecamatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan profil Kelurahan dan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi urusan pemerintahan yang meliputi pembinaan Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), pelayanan administrasi pertanahan, pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan,;
  - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota, bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan, bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan, bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan lingkup pemerintahan.

Paragraf 4  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pelayanan Umum;
  - b. pelayanan data dan informasi Kecamatan;
  - c. Pengoordinasian dan penyiapan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup kecamatan dan kelurahan di wilayahnya, meliputi standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan publik;
  - d. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan Umum.

Paragraf 5  
Seksi Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pembangunan;
  - b. pelaksanaan urusan pembangunan tingkat Kecamatan meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan, inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan, pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkup kecamatan dan kelurahan di wilayahnya, pembantuan pelaksanaan

- intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kecamatan;
- c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, bahan pelaporan pelaksanaan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan.

Paragraf 6  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Camat
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), koordinasi Jaringan Pengaman dan Kesejahteraan sosial (JPS) dengan Instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan Instansi terkait;
  - c. pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan;

- d. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayahnya;
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan Masyarakat

#### Paragraf 7

#### Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 12

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pelaksanaan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum yang meliputi fasilitasi pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan walikota, fasilitasi kerjasama antar Kelurahan dan koordinasi dengan Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia, Pemuka agama dalam penyelesaian perselisihan antar Kelurahan, pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama, fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum meliputi bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota, bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan, penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
  - d. pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat;

- e. Pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset pemerintah kota di wilayah Kecamatan;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan pelaksanaan lingkup Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B

#### Paragraf 1 Camat

#### Pasal 13

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan, melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Kota yang ada di kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; serta melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
  - b. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
  - c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama serta tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - f. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - i. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - j. melakukan bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pembinaan serta pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan;
  - k. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap Lurah beserta perangkat kelurahan atas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - l. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - m. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup kecamatan kepada Walikota yang meliputi : pelayanan kepada masyarakat, pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di wilayah Kecamatan.
  - n. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Kota yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan lingkup Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat Kecamatan Tipe B membawahi :
- a. Sekretaris Kecamatan;
  - b. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Seksi Pelayanan Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;

- e. Seksi Pemberdayaan masyarakat;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan struktur Organisasi Kecamatan Tipe B tercantum dalam lampiran V, VI, dan VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sekretaris Kecamatan

Pasal 14

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat serta mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif serta fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi Kecamatan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran kecamatan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, perencanaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat lingkup kecamatan;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana kecamatan;
  - e. Pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi, dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
  - g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan Kesekretariatan dan Kecamatan;
  - i. pengkoordinasian, pengkonsolidasian, pengumpulan bahan informasi dan pengelolaan bahan informasi daerah wilayah kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan membawahi :
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan



- d. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dan perpustakaan, penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan perlengkapan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yaitu kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, diklat dan kesejahteraan pegawai;
  - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang milik/kekayaan daerah lingkup Kecamatan;
  - e. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Kecamatan dan koordinasi serta fasilitasi rencana kebutuhan kantor kelurahan;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
  - g. Pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi Sekretariat Kecamatan; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada public; pelaksanaan verifikasi bahan informasi public; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemuktahiran informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan (PEP) dan Keuangan

### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan (PEP) dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Kepala sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, RKA/DPA Kesekretariatan) Kecamatan;
  - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra Kecamatan);
  - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (LAKIP, LPPD, LKPJ) kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan kecamatan yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, dan pelaporan keuangan semesteran dan akhir tahun kecamatan;
  - e. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah kecamatan;
  - f. pengoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan program kerja dan Administrasi Keuangan Kecamatan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

## Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

### Pasal 17

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantibum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas tugas

Camat di bidang Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data dan bahan lingkup Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pengoordinasian penyusunan profil Kelurahan dan Kecamatan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi urusan pemerintahan dan Trantibum yang meliputi pembinaan Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), pelayanan administrasi pertanahan, pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; fasilitasi pengamanan terhadap pelaksanaan perda dan peraturan walikota, fasilitasi kerjasama antar Kelurahan dan koordinasi dengan Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama dalam penyelesaian perselisihan antar Kelurahan, pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama, fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana dan pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat, Pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset pemerintah kota di wilayah Kecamatan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota, bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kelurahan, bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan, bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
  - e. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Trantibum di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum

masyarakat di wilayah Kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota, bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan, bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Walikota;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaporan pelaksanaan lingkup Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

#### Paragraf 4 Seksi Pelayanan Umum

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Umum yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pelayanan Umum;
  - b. pelayanan data dan informasi Kecamatan;
  - c. Pengoordinasian dan penyiapan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di lingkup kecamatan dan kelurahan di wilayahnya, meliputi standar pelayanan, survei kepuasan masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan publik;
  - d. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaporan pelaksanaan lingkup Pelayanan Umum.

Paragraf 5  
Seksi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan yang bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pembangunan;
  - b. pelaksanaan urusan pembangunan tingkat Kecamatan meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor Kecamatan dan Kelurahan, fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan masyarakat Kecamatan dan Kelurahan, inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan, pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkup kecamatan dan kelurahan di wilayahnya, pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kecamatan;
  - c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, bahan pelaporan pelaksanaan pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
    - a. pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan.

Paragraf 6  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang bertanggung jawab kepada Camat

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), koordinasi Jaringan Pengaman dan Kesejahteraan sosial (JPS) dengan Instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan Instansi terkait;
  - c. pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/ swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat dalam pembangunan;
  - d. Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayahnya;
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaporan pelaksanaan lingkup Pemberdayaan Masyarakat

### Bagian Ketiga Kelurahan

#### Paragraf 1 Lurah

#### Pasal 21

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan; melakukan pemberdayaan masyarakat; melaksanakan pelayanan masyarakat; memelihara ketenteraman dan ketertiban umum; memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mempunyai fungsi :
  - a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;

- b. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan;
  - c. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama serta tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kelurahan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - d. melakukan koordinasi dengan kecamatan dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kecamatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - g. melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - h. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap perangkat kelurahan atas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - i. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - j. pelaksanaan pelaporan kegiatan lingkup kelurahan kepada Camat yang meliputi : penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; pemberdayaan masyarakat; penyelenggaraan pelayanan masyarakat; upaya pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum; pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; serta pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal di wilayah kerjanya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Lurah membawahi :
- a. Sekretaris Kelurahan;
  - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Seksi Pembangunan
  - d. Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum
- (5) Bagan struktur Organisasi Kelurahan tercantum dalam lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sekretaris Kelurahan

Pasal 22

- (1) Sekretaris kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup Kesekretariatan Kelurahan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian kegiatan seksi di Kelurahan;
  - e. pelaksanaan administrasi umum, kearsipan dan keuangan Kelurahan;
  - f. Pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi sekretariat Kelurahan; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemuktahiran informasi dan dokumentasi untuk diakses masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaporan pelaksanaan lingkup Kesekretariatan Kelurahan.

Paragraf 3  
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 23

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum yang bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan data dan bahan materi lingkup Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
  - c. pelaksanaan urusan pemerintahan Kelurahan meliputi pembinaan Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), pelayanan administrasi pertanahan (buku tanah di Kelurahan), pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan (buku data induk penduduk Kelurahan, buku data mutasi penduduk Kelurahan, buku data rekapitulasi jumlah penduduk akhir bulan, buku data penduduk sementara, buku register, dan buku monografi Kelurahan);
  - d. pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum kelurahan meliputi pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat wilayah kelurahan, pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset pemerintah kota di wilayah kelurahan serta pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan (penyelesaian perselisihan, pembinaan potensi perlindungan masyarakat, pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dalam lingkup wilayah kelurahan);
  - e. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan dengan Kecamatan, Instansi terkait, tokoh masyarakat dan tokoh agama;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan lingkup Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Paragraf 4  
Seksi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan yang bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan data dan bahan lingkup Pembangunan;

- b. pelaksanaan urusan pembangunan Kelurahan meliputi fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan tingkat kelurahan, pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan, fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial, fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya pelestarian lingkungan, pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah Kelurahan, pelaksanaan administrasi pembangunan Kelurahan (buku rencana pembangunan, buku kegiatan pembangunan, buku inventaris pelaksanaan kegiatan pembangunan, buku kader-kader pembangunan) dan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan pembangunan Kelurahan dengan Kecamatan dan Instansi terkait;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaporan pelaksanaan lingkup Pembangunan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum yang bertanggungjawab kepada Lurah;
- (2) Kepala Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan data dan bahan materi lingkup kemasyarakatan dan Pelayanan Umum;
  - b. pelaksanaan urusan kemasyarakatan meliputi pelayanan data dan informasi Kelurahan, Kesejahteraan Sosial, pelaksanaan administrasi lainnya Kelurahan (buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesehatan);
  - c. pelaksanaan urusan pelayanan umum meliputi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan)

- d. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pelayanan umum Kelurahan dengan Kecamatan dan Instansi terkait;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaporan pelaksanaan lingkup kemasyarakatan dan Pelayanan Umum.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat pada Kecamatan dan Lurah pada Kelurahan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V ESELONERING

### Pasal 27

- (1) Camat Kecamatan Tipe A dan Tipe B merupakan jabatan struktural eselon IIIa;
- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan struktural eselon IIIb;
- (3) Sekretaris Kecamatan Tipe B, Lurah dan Kepala Seksi pada Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan Tipe A dan Kecamatan Tipe B, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB VII  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua  
Khusus

Paragraf 1  
Kecamatan

Pasal 30

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengkoordinasikan unit kerja di wilayah kerja kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.

- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota Pangkalpinang dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.

Paragraf 2  
Kelurahan

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.
- (2) Pimpinan satuan kerja tingkat kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja di Kelurahan wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat dapat menunjuk Sekretaris Kecamatan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Camat dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.
- (3) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Kelurahan.
- (4) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Kecamatan dan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan Peraturan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
2. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2016 NOMOR 58