



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

9. 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Pagar Alam.
7. Camat adalah Camat Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat Kota Pagar Alam
9. Kelurahan adalah Kelurahan Kota Pagar Alam.
10. Lurah adalah Lurah Kota Pagar Alam
11. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN KECAMATAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Kecamatan-Kecamatan dalam Kota Pagar Alam, yang meliputi :

- a. Kecamatan Pagar Alam Utara;
- b. Kecamatan Pagar Alam Selatan;
- c. Kecamatan Dempo Utara;
- d. Kecamatan Dempo Selatan; dan
- e. Kecamatan Dempo Tengah.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Camat, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - g. Kepala Seksi Pelayanan Publik;
 - h. Kelurahan, terdiri dari :
 1. Lurah;
 2. Sekretaris Lurah;
 3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 4. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial; dan
 5. Kepala Seksi Pelayanan Publik.
 - i. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan serta melaksanakan

kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
 - b. perumusan kebijakan Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Publik;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Publik;
 - d. penyelenggaraan kerja sama Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Publik;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat Kecamatan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat dan penanganan bencana lainnya di tingkat Kecamatan;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan;
 - i. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;

- j. penyelenggaraan urusan pemerintahan kewenangan Wali Kota yang didelegasikan kepada Camat;
 - k. penyelenggaraan kegiatan pendukung penyelesaian isu-isu strategis Kota, antara lain *stunting*, kemiskinan, ketahanan pangan, inflasi, digitalisasi pemerintahan dan investasi;
 - l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Publik;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Kecamatan;
 - n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Kecamatan;
 - o. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - p. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan Kelurahan;
 - q. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat memiliki uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota, antara lain:
 - 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;

3. pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 6. pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
 7. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan; dan
 8. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain:
1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan dan Kelurahan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan antara lain bidang pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan, dan kebersihan lingkungan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain :
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;

2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, antara lain:
1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik, antara lain:
1. sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Kelurahan, antara lain:
1. peningkatan partisipasi Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
 2. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
 3. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
 4. evaluasi kinerja Kelurahan.
- g. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan, antara lain:
1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

2. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
 3. peningkatan ketahanan pangan keluarga;
 4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
 5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
 6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
 7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan penerapan perilaku hidup bersih dan sehat;
 8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
 9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup; dan
 10. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan bencana di tingkat Kecamatan, antara lain:
1. pencegahan bencana di tingkat Kecamatan;
 2. penanganan bencana di tingkat Kecamatan;
 3. pembinaan penanganan bencana di tingkat Kecamatan;
 4. pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana di tingkat Kecamatan; dan
 5. pelatihan keluarga tanggap bencana.
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan, antara lain:
1. penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 2. peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 3. penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;

4. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
 5. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat, antara lain:
1. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan;
 2. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan; dan
 3. pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- k. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat Kelurahan, seksi ketentraman dan ketertiban umum, seksi perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kecamatan;
- p. mengidentifikasi permasalahan seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat Kelurahan, seksi ketentraman dan ketertiban umum, seksi perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- q. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat Kelurahan, seksi ketentraman dan ketertiban umum, seksi perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat Kelurahan, seksi ketentraman dan ketertiban umum, seksi perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan tugasnya;
- t. menyampaikan data ASN Kecamatan dan Kelurahan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- u. membina pengembangan karier bagi ASN Kecamatan dan Kelurahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Kecamatan dan Kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- x. melaksanakan penyampaian laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota

- melalui Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat

Pasal 6

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi dokumen dan kearsipan;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Seksi-Seksi Kecamatan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Seksi-Seksi Kecamatan sebagai rencana kerja dan anggaran

Kecamatan serta bahan laporan kinerja Kecamatan dari Seksi-Seksi Kecamatan;

- d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kecamatan;
- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Kecamatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Kecamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Camat;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Kecamatan;
- n. mewakili Camat dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Camat sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;

- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Camat;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Camat dan/atau Kepala Seksi-Seksi Kecamatan terkait pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi-Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;

- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi Kecamatan;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Kecamatan;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Kecamatan;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Kecamatan;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Kecamatan meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Camat dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja Kecamatan;
 - e. pengolahan data keuangan Kecamatan;

- f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Kecamatan dan menyiapkan laporan keuangan Kecamatan;

- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pemerintahan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemerintahan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Pemerintahan;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang pemerintahan umum, sosial politik;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi, dan fasilitasi di bidang pertanahan;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, dan pembebasan tanah;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan data monografi Kecamatan baik statis maupun dinamis;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Kecamatan, dan fasilitasi penyusunan profil Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang dan pencapaian realisasi pajak bumi dan bangunan dan retribusi sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Tetangga, Rukun Warga di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pemilihan Umum di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;

- o. melaksanakan kegiatan lomba administrasi Kelurahan;
- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah Kelurahan, perubahan batas wilayah Kelurahan serta perubahan nama Ibukota Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
- r. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota;
- s. melaksanakan kegiatan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- t. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis, sosialisasi, dan konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- u. melaksanakan kegiatan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- v. melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;
- w. melaksanakan kegiatan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. melaksanakan kegiatan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- y. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- z. melaksanakan kegiatan forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;

- aa. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- bb. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- cc. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. melaksanakan kegiatan evaluasi kinerja Kelurahan;
- ee. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan;
- ff. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- gg. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Seksi Pemerintahan kepada Camat;
- hh. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan kepada Camat;
- ii. melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis Seksi Pemerintahan;
- jj. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- kk. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan;
- ll. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- mm. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- nn. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Seksi Pemerintahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- oo. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi Pemerintahan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- pp. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;
- d. melaksanakan kegiatan terkait peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan dan Kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan dan partisipasi masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemugaran perumahan dan permukiman penduduk;
- k. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- l. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- m. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- n. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum antara lain tempat ibadah, jalan/jembatan, sekolah, lapangan olahraga, *water closet* umum, dan terminal;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan;

- p. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengarahan penanaman turus jalan dan penghijauan;
- q. melaksanakan kegiatan fasilitasi pameran pembangunan;
- r. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan kepada Camat;
- t. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan kepada Camat;
- u. melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait Ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan Pemilihan Umum;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi Sistem Keamanan Lingkungan Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian piagam penghargaan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;

- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian santunan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat apabila terjadi kecelakaan tugas;
- p. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- q. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- r. melaksanakan kegiatan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- s. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- u. melaksanakan kegiatan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- v. melaksanakan kegiatan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan;
- w. melaksanakan kegiatan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- x. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- y. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dan penanganan bencana di tingkat Kecamatan;
- z. melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pencegahan dan penanganan bencana di tingkat Kecamatan;
- aa. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana lainnya di Kecamatan;

- bb. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- cc. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat;
- dd. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat;
- ee. melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- kk. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan perekonomian dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan kesejahteraan sosial;

- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi program pengendalian; penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian Kecamatan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan Kecamatan dan usaha peningkatan pendapatan keluarga;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, program peningkatan *pengarusutamaan gender*, usaha mikro, dan karang taruna;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga nirlaba lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi administrasi Badan Amil Zakat dan Palang Merah Indonesia;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pameran dan festival seni budaya;
- p. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan;
- q. melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan pangan keluarga;

- r. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
- s. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
- t. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
- u. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat;
- v. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
- w. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup;
- x. melaksanakan kegiatan penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
- y. melaksanakan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- z. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- aa. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- bb. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- cc. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial kepada Camat;
- dd. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial kepada Camat;

- ee. melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- ff. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- gg. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial;
- hh. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- ii. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- jj. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- kk. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- ll. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pelayanan Publik

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Pelayanan Publik;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Camat menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan bahan pembinaan petugas pelayanan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengamanan perangkat lunak layanan publik;
 - h. melaksanakan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang melibatkan pihak swasta;
 - k. melaksanakan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik di wilayah Kecamatan;
 - l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Seksi Pelayanan Publik kepada Camat;
 - n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Publik kepada Camat;
 - o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Seksi Kecamatan dalam pelaksanaan tugas teknis Seksi Pelayanan Publik;

- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Camat;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi Pelayanan Publik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Seksi Pelayanan Publik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Seksi Pelayanan Publik secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI KELURAHAN

Pasal 14

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

BAB VII
PEMBENTUKAN KELURAHAN
Pasal 15

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Kelurahan-Kelurahan dalam Kota Pagar Alam, yang meliputi :

- a. Kelurahan Dempo Makmur;
- b. Kelurahan Bangun Rejo;
- c. Kelurahan Curup Jare;
- d. Kelurahan Kuripan Babas;
- e. Kelurahan Selibar;
- f. Kelurahan Alun Dua;
- g. Kelurahan Beringin Jaya;
- h. Kelurahan Pagar Alam;
- i. Kelurahan Sukorejo;
- j. Kelurahan Bangun Jaya;
- k. Kelurahan Gunung Dempo;
- l. Kelurahan Nendagung;
- m. Kelurahan Sidorejo;
- n. Kelurahan Tebat Giri Indah;
- o. Kelurahan Tumbak Ulas;
- p. Kelurahan Ulu Rurah;
- q. Kelurahan Tanjung Agung;
- r. Kelurahan Besemah Serasan;
- s. Kelurahan Agung Lawangan;
- t. Kelurahan Bumi Agung;
- u. Kelurahan Pagar Wangi;
- v. Kelurahan Jangkar Mas;
- w. Kelurahan Burung Dinang;
- x. Kelurahan Reba Tinggi;
- y. Kelurahan Muara Siban;
- z. Kelurahan Lubuk Buntak;
- aa. Kelurahan Prahu Dipo;
- bb. Kelurahan Penjalang;
- cc. Kelurahan Kance Diwe;
- dd. Kelurahan Atung Bungsu;

- ee. Kelurahan Pelang Kenidai;
- ff. Kelurahan Karang Dalo;
- gg. Kelurahan Padang Temu;
- hh. Kelurahan Jokoh; dan
- ii. Kelurahan Candi Jaya.

BAB VIII

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 16

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan publik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kelurahan;
 - b. pendistribusian tugas Sekretariat, Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Ketenteraman Ketertiban Umum Perekonomian dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Pelayanan Publik;
 - c. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Camat;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas Pelayanan Publik;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup Kelurahan;

- i. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan, monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah memiliki uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota, antara lain:
 - 1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2. pembinaan persatuan dan kesatuan Bangsa;
 - 3. pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan Lokal, Regional, dan Nasional;
 - 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 5. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
 - 6. pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kelurahan; dan
 - 7. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan umum di wilayah kerja Kelurahan kepada Camat.
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain:
 - 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
 - 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;

3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan kepada Camat.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain :
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Camat.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, antara lain:
1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kelurahan kepada Camat.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik, antara lain:
1. sinergitas dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik di wilayah Kelurahan kepada Camat.
- f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Kelurahan, antara lain:
1. peningkatan partisipasi Kelurahan dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
 2. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
 3. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan

4. evaluasi kinerja Kelurahan.
- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat Kelurahan, antara lain:
 1. pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan Pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 2. peningkatan kesadaran keluarga dalam membangun kerja sama antar keluarga, warga, dan kelompok masyarakat;
 3. peningkatan ketahanan pangan keluarga;
 4. pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
 5. peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah;
 6. peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
 7. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan penerapan perilaku hidup bersih dan sehat;
 8. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya;
 9. penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup; dan
 10. penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas.
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan bencana di tingkat Kelurahan, antara lain:
 1. pencegahan bencana di tingkat Kelurahan;
 2. penanganan bencana di tingkat Kelurahan;
 3. pembinaan penanganan bencana di tingkat Kelurahan;

4. pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana di tingkat Kelurahan; dan
 5. pelatihan keluarga tanggap bencana.
- i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan, antara lain:
 1. penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 2. peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 3. penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
 4. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
 5. fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
 - j. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota dan dikoordinasikan oleh Camat, terkait kebijakan-kebijakan strategis seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, seksi ketentraman, ketertiban umum, perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
 - m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dan dikoordinasikan oleh Camat dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kelurahan;
 - n. mengidentifikasi permasalahan seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, seksi ketentraman, ketertiban umum, perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan

seksi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat, seksi ketentraman, ketertiban umum, perekonomian dan kesejahteraan sosial, dan seksi pelayanan publik;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Kelurahan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan tugasnya;
- q. menyampaikan data ASN Kelurahan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- r. membina pengembangan karier bagi ASN Kelurahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- u. melaksanakan penyampaian laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Camat, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Camat setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua
Sekretaris Lurah
Pasal 17

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja kantor; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Seksi Kelurahan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Lurah menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan Seksi-Seksi Kelurahan sebagai rencana kerja dan bahan laporan kinerja Kelurahan dari Seksi-Seksi Kelurahan;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kelurahan;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Kelurahan, selanjutnya dilaporkan kepada Lurah;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Kelurahan;
- n. mewakili Lurah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Lurah sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Lurah;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Lurah dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan terkait pelaksanaan tugas lingkup Kelurahan;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Seksi Kelurahan dalam pelaksanaan tugas teknis;

- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Lurah;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Lurah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Lurah menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, dan pembebasan tanah tingkat Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan data monografi Kelurahan baik statis maupun dinamis dan penyusunan profil Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang dan pencapaian realisasi pajak bumi dan bangunan dan retribusi tingkat Kelurahan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Tetangga, Rukun Warga di wilayah Kelurahan;

- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi Pemilihan Umum di wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan kegiatan lomba administrasi Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia tingkat Kelurahan;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis, sosialisasi, dan konsultasi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional tingkat Kelurahan;
- m. melaksanakan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan penanganan konflik sosial wilayah Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan di Kelurahan;
- p. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- q. melaksanakan kegiatan terkait peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik wilayah Kelurahan;
- s. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat wilayah Kelurahan;
- t. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

- u. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang melibatkan pihak swasta wilayah Kelurahan;
- v. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum antara lain tempat ibadah, jalan/jembatan, sekolah, lapangan olahraga, *water closet* umum, dan terminal wilayah Kelurahan;
- w. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan wilayah Kelurahan;
- x. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengarahannya penanaman turus jalan dan penghijauan wilayah Kelurahan;
- y. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- z. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- bb. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum,
Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan ketentraman, ketertiban umum, perekonomian, dan kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Lurah menurut skala prioritas;
- c. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat Kelurahan;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting tingkat Kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat Kelurahan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian rekomendasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat Kelurahan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satuan Perlindungan Masyarakat Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan Pemilihan Umum tingkat Kelurahan;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi Sistem Keamanan Lingkungan Kelurahan;

- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian piagam penghargaan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat Kelurahan;
- n. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum Kelurahan;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul Kelurahan;
- p. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
- q. melaksanakan kegiatan berkaitan dengan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat Kelurahan;
- r. melaksanakan kegiatan sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kelurahan;
- s. melaksanakan kegiatan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan di wilayah Kelurahan;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dan penanganan bencana di tingkat Kelurahan;
- u. melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pencegahan dan penanganan bencana di tingkat Kelurahan;
- v. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan pendukung pelaksanaan penanganan bencana lainnya di Kelurahan;
- w. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin wilayah Kelurahan;
- x. melaksanakan kegiatan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak wilayah Kelurahan;

- y. melaksanakan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial di Kelurahan;
- z. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian Kelurahan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan Kelurahan dan usaha peningkatan pendapatan keluarga;
- aa. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, program peningkatan *pengarusutamaan gender*, usaha mikro, dan karang taruna tingkat Kelurahan;
- bb. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan wilayah Kelurahan;
- cc. melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga nirlaba lainnya di Kelurahan;
- dd. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana wilayah Kelurahan;
- ee. melaksanakan kegiatan fasilitasi administasi Badan Amil Zakat dan Palang Merah Indonesia tingkat Kelurahan;
- ff. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyuluhan program wajib belajar wilayah Kelurahan;
- gg. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kelurahan;
- hh. melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan pangan keluarga tingkat Kelurahan;
- ii. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan penggunaan dan pemanfaatan sandang produksi dalam negeri;
- jj. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam mewujudkan rumah sehat dan layak huni serta kesadaran hukum tentang kepemilikan rumah wilayah Kelurahan;
- kk. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran keluarga dalam peningkatan pendidikan dan keterampilan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing wilayah Kelurahan;

- ll. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan derajat kesehatan keluarga dan lingkungan dengan menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat wilayah Kelurahan;
- mm. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan taraf hidup keluarga melalui kehidupan berkoperasi dan pengembangan ekonomi lainnya wilayah Kelurahan;
- nn. melaksanakan kegiatan penumbuhan kesadaran keluarga dalam peningkatan kualitas kelestarian lingkungan hidup wilayah Kelurahan;
- oo. melaksanakan kegiatan penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas wilayah Kelurahan;
- pp. melaksanakan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian di Kelurahan;
- qq. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat tingkat Kelurahan;
- rr. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna Kelurahan;
- ss. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial;
- tt. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- uu. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial;
- vv. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, Perekonomian, dan Kesejahteraan Sosial; dan
- ww. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Pelayanan Publik
Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Pelayanan Publik;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Publik;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Publik memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Seksi Pelayanan Publik;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Lurah menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan bahan pembinaan petugas pelayanan Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi di Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik Kelurahan;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengamanan perangkat lunak layanan publik Kelurahan;

- h. melaksanakan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan tingkat Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik wilayah Kelurahan;
- j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik yang melibatkan pihak swasta wilayah Kelurahan;
- k. melaksanakan kegiatan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Publik;
- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX

KELOMPOK JF DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.

- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi Kecamatan, Kepala Subbagian Kecamatan, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Kelurahan, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 61) dan Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 37