

SALINAN
NOMOR 49/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;
 - b. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pemerintahan umum, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat Kecamatan;

- d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - e. pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan pengembangan Lembaga Kemasyarakatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Kecamatan;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat Kecamatan melalui pemberian arahan kepada Bawahan dalam rangka mewujudkan terselenggaranya pelayanan prima di tingkat Kecamatan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian yang prima;
 - g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;

- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional administrasi kepegawaian di bidang pemerintahan umum, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana umum serta penyelenggaraan administrasi layanan umum di tingkat Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Kecamatan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Pemerintahan Umum;
 - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Seksi Prasarana dan Sarana Umum;
 - g. Seksi Pelayanan Umum;
 - h. Kelurahan, terdiri dari:
 - 1. Lurah;
 - 2. Sekretariat Kelurahan;
 - 3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 5. Seksi Prasarana dan Sarana Umum; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV SEKRETARIAT KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Kecamatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Camat sesuai bidang tugas Sekretariat Kecamatan;
 - e. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Kelurahan dan Seksi pada Kecamatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Seksi dan Subbagian di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna menghindari kesalahan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
 - j. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;
- l. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Kecamatan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
- e. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Kecamatan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

SEKSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Masing-masing Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan data di bidang pemerintahan umum tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum tingkat Kecamatan;

- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum tingkat Kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemerintahan umum tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan Umum sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyiapkan data di bidang ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana umum tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Kelurahan serta seluruh Subbagian dan Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan data di bidang administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan guna meningkatkan pelayanan di tingkat Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan administrasi pelayanan umum tingkat Kecamatan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai bahan evaluasi;
 - j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 15

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Masing-masing Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Kelurahan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Kecamatan serta Sekretaris Kelurahan dan seluruh Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
- e. menyiapkan data penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, serta pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan kelurahan sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rumusan program dan kegiatan kelurahan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seluruh Seksi pada Kelurahan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - b. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum di Kelurahan meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai bahan evaluasi;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pemerintahan serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data kegiatan pemerintahan serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemerintahan serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat.
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan seluruh Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan evaluasi;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan seluruh Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan evaluasi;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data prasarana dan sarana umum di tingkat Kelurahan sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;

- b. melaksanakan monitoring terhadap kondisi dan kelaikan prasarana dan sarana umum dalam lingkungan wilayah Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan seluruh Seksi di lingkungan Kelurahan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Umum sebagai bahan evaluasi;
- e. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

- (1) Apabila Camat berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris Kecamatan untuk melaksanakan tugas sebagai Camat.
- (2) Apabila Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Camat, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Seksi pada Kecamatan yang dinilai mampu atas usul Camat untuk melaksanakan tugas sebagai Camat.

- (3) Apabila Sekretaris Kecamatan berhalangan melaksanakan tugasnya, Camat dapat menunjuk Kepala Seksi pada Kecamatan yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Seksi pada Kecamatan berhalangan melaksanakan tugasnya, Camat dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Camat dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris Kecamatan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.

Pasal 25

- (1) Apabila Lurah berhalangan melaksanakan tugasnya, Camat menunjuk Sekretaris Kelurahan untuk melaksanakan tugas sebagai Lurah.
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Lurah, Camat menunjuk Kepala Seksi pada Kelurahan yang dinilai mampu atas usul Lurah untuk melaksanakan tugas sebagai Lurah.
- (3) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan melaksanakan tugasnya, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi pada Kelurahan yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Seksi pada Kelurahan berhalangan melaksanakan tugasnya, Lurah dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Malang Nomor 72 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; dan
- b. Peraturan Walikota Malang Nomor 71 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang

pada tanggal 14 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

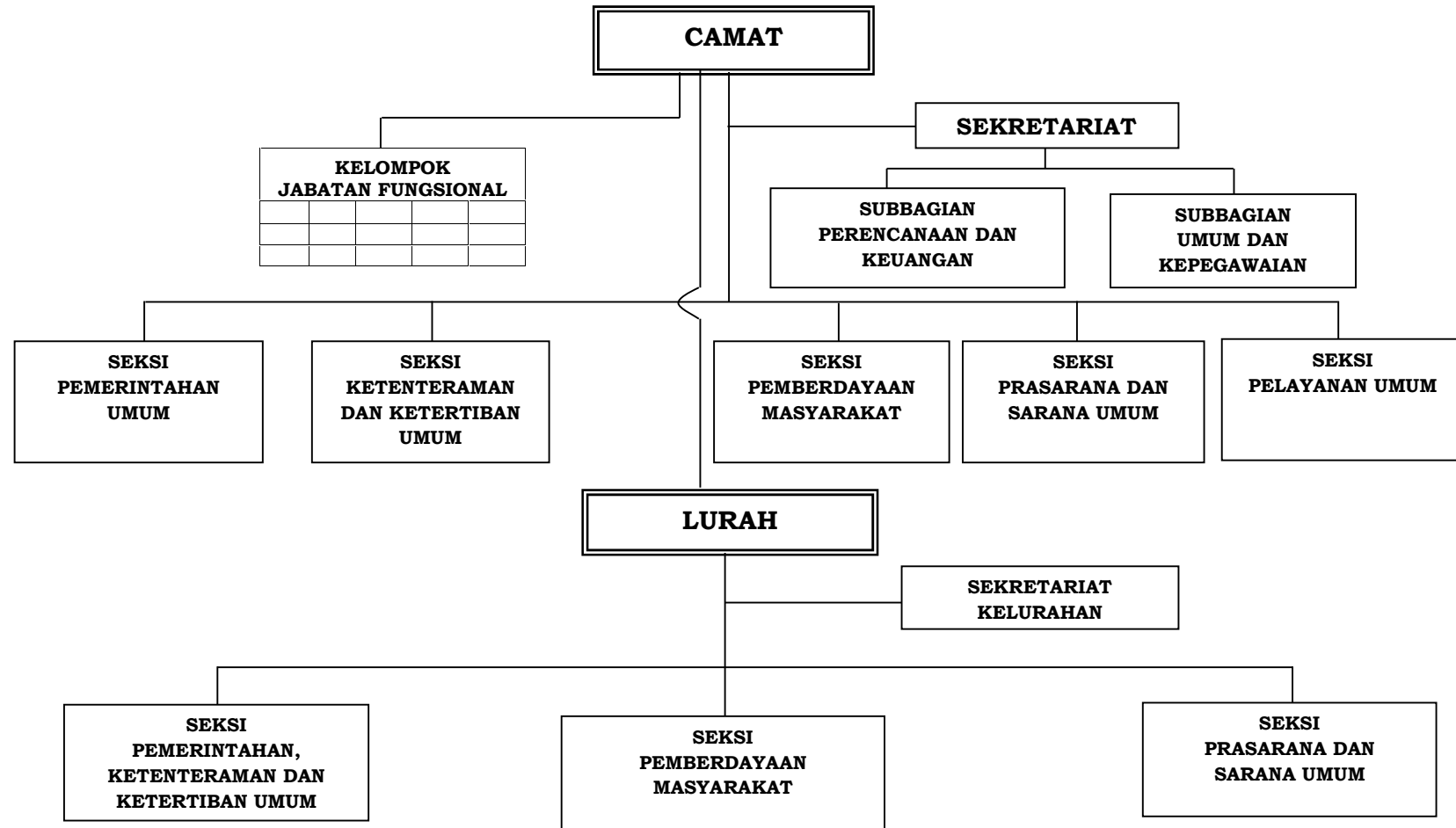
TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 49 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,
 ttd.
 MOCH. ANTON