



WALIKOTA SERANG PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Kecamatan adalah bagian dari wilayah Kota Serang yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah bagian dari wilayah kecamatan sebagai perangkat kecamatan yang di pimpin oleh Lurah.
9. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada pada Kecamatan dan Kelurahan di wilayah Pemerintah Kota Serang.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan penrndang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan merupakan sebagai perangkat Kecamatan yang melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kecamatan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemerintahan Umum;
 - f. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik; dan
 - g. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri atas :
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Kecamatan

Pasal 5

- (1) Kecamatan di pimpin oleh Camat yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota, meliputi :
- a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (4) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (5) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan kriteria :
- a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (6) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
- (7) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan kriteria:
- a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan

- b. kegiatan berskala kecil; dan
- c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapihan ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rka/rkpa dari unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kecamatan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kecamatan;
 - m. melaksanakan

- m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Kecamatan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup Kecamatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kecamatan;
 - b. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - c. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 6

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

(1) Seksi

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - b. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - c. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 7

Seksi Pemerintahan Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - c. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 8

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - c. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 9

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kecamatan

Pasal 13

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi pada masing-masing tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.

(4) Jabatan

- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Kelurahan

Pasal 14

- (1) Kelurahan di pimpin oleh Lurah yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilyahan kelurahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelurahan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran dan penetapan kinerja;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Kelurahan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Kelurahan;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Kelurahan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Kelurahan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan kelurahan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah lingkup Kelurahan dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan Kelurahan;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang kelurahan;
 - l. melakukan pengelolaan barang/perlengkapan/aset Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan

- p. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Kelurahan;
 - q. melakukan penatausahaan anggaran Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan pengelolaan kas Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Kelurahan;
 - u. melakukan penyusunan laporan keuangan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - w. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kelurahan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - b. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kelurahan;
 - c. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
- a. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kelurahan;
 - b. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan umum dan Pelayanan Publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
- a. sinegritas

- a. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - c. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;
 - e. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - f. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kelurahan dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Paragraf 6

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Pada Kelurahan

Pasal 19

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris dan/atau Kepala Seksi pada masing-masing tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.

(5) Jabatan

- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Pasal 20

- (1) Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan pada masing-masing unsur organisasi Kecamatan dan Kelurahan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Kecamatan dan Kelurahan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Lurah

- (2) Lurah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Camat.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kecamatan dan Kelurahan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Kecamatan dan Kelurahan yang di bawahkannya tersebut.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Camat menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Camat dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi yang paling senior.
- (3) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Lurah menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (4) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Lurah dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi yang paling senior.

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 23

Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Kelima
Eselonisasi

Pasal 24

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan meliputi :

- a. Camat merupakan pejabat struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- b. Sekretaris Camat merupakan pejabat struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- c. Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan pejabat struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- d. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan merupakan pejabat struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- e. Lurah merupakan pejabat struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- f. Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan pejabat struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

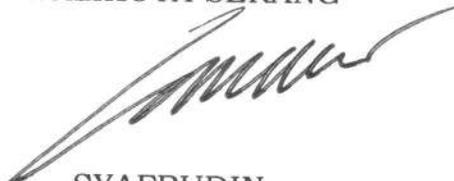
Pasal 27

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG



SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG



NANANG SAEFUDIN

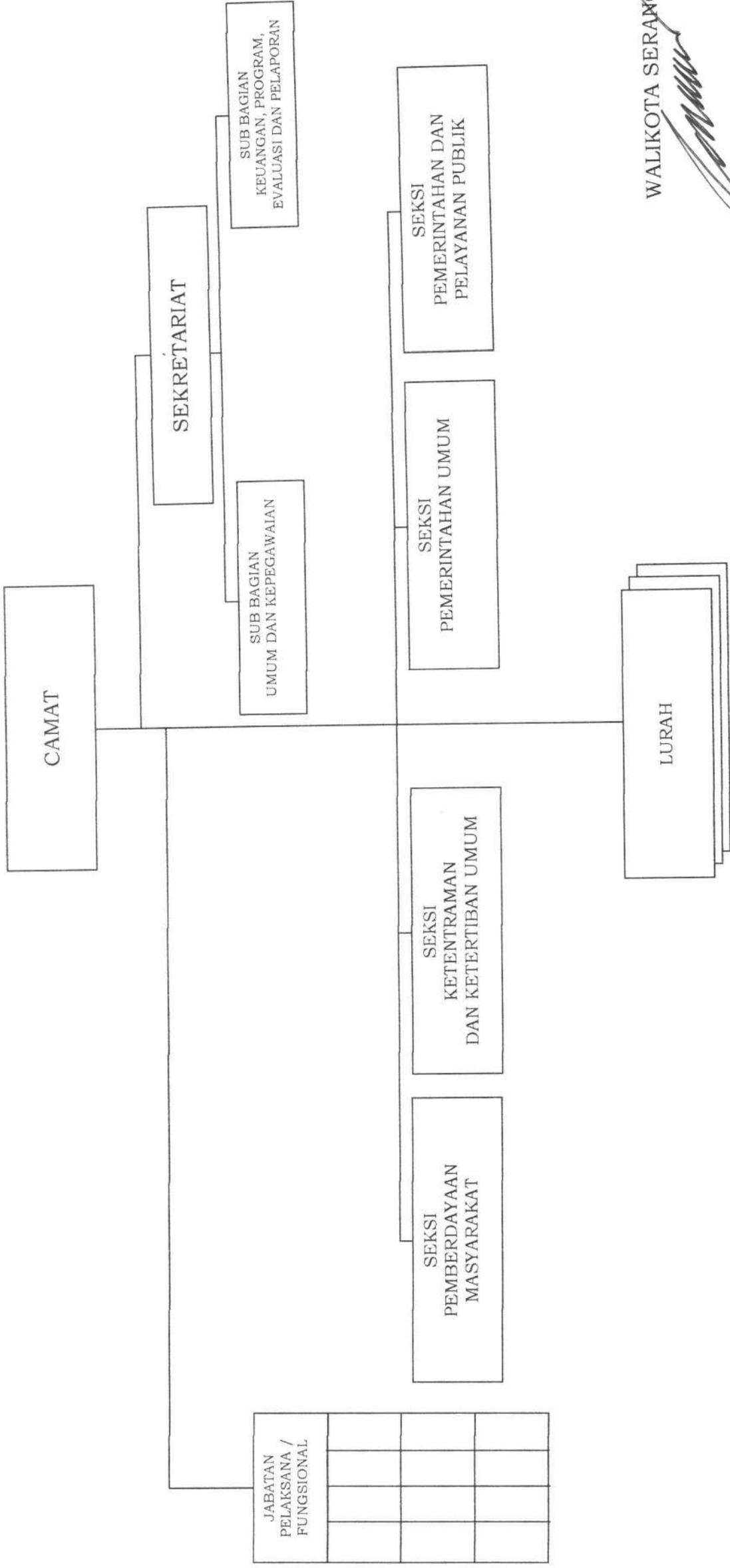
BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 92

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TIPOLOGI A

Lampiran I Peraturan Walikota Serang

Nomor : 27 Tahun 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Serang

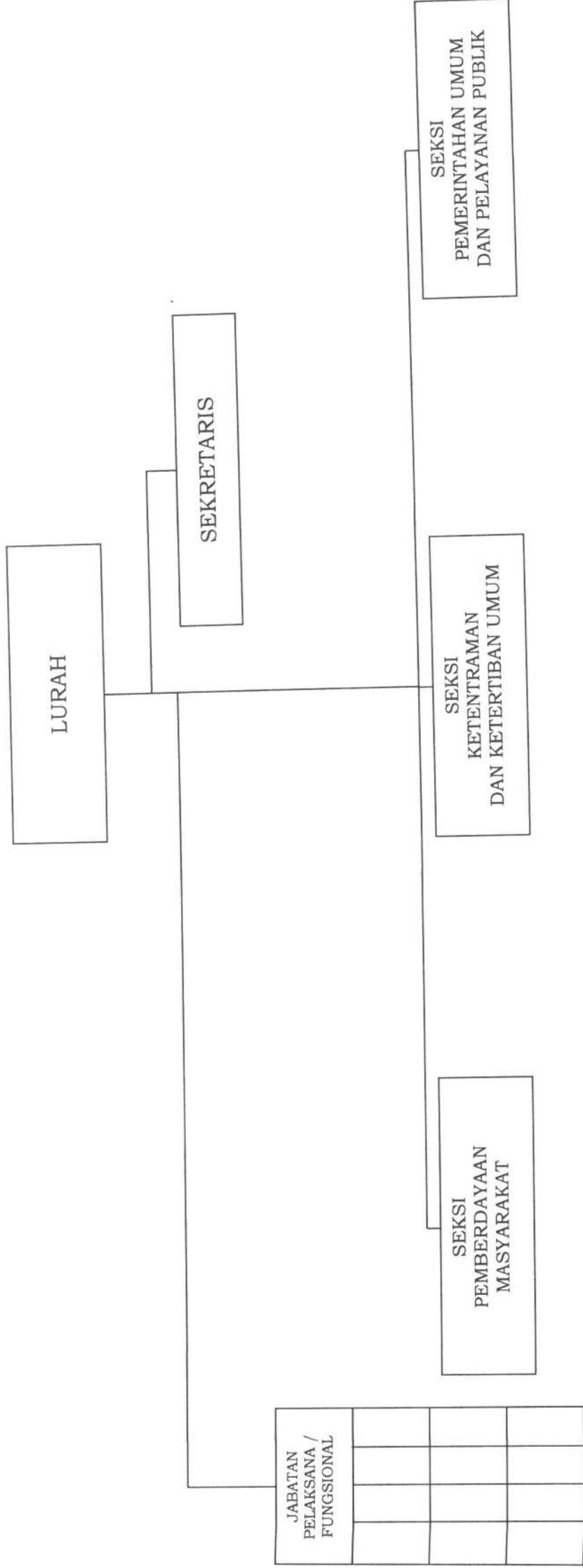


WALIKOTA SERANG
[Signature]
SYAFRUDIN

STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN

Lampiran II Peraturan Walikota Serang

Nomor : 27 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Serang



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN