



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1407 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terbit Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 073, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Bandung yang dipimpin oleh Camat.
11. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

21. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas;
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi.
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan;

- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota, dan untuk melaksanakan tugas pembantuan.
- (4) Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Kecamatan berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- k. mengoordinasikan pencapaian standar pelayanan minimal di Kecamatan;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum pemerintahan dan pelayanan administrasi pertanahan;
- m. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LKPD, LAKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, Data dan Informasi, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas seksi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan kebijakan operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, Data dan Informasi, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas seksi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan manajemen kepegawaian lingkup kecamatan;
- g. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- h. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Kecamatan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan lingkup pelayanan administrasi umum, kepegawaian, Data dan Informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Data dan Informasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Kecamatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Kecamatan;
- m. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Kecamatan;
- n. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan lingkup program dan keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;

- d. melaksanakan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Kecamatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Kecamatan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemerintahan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian kependudukan dan catatan sipil serta domisili orang asing;
 - e. melaksanakan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pemerintahan dengan instansi terkait;
 - g. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
 - d. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban dengan instansi terkait;
 - g. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ekonomi dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - g. melaksanakan fasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;

- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, dan pembangunan dengan instansi terkait;
- i. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan inventarisasi potensi bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kesejahteraan sosial ditingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
- f. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pemberdayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan inventarisasi potensi bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga lainnya di tingkat Kecamatan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait;
- f. membantu Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 14

Susunan Organisasi Kelurahan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Tugas dan Uraian Tugas Lurah

Pasal 15

- (1) Lurah mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemelihara ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pemelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Lurah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Kelurahan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- d. melaksanakan pemberdayaan dan pendampingan masyarakat Kelurahan;
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- f. melaksanakan pemelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan pemelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sekretariat Kelurahan

Pasal 16

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah lingkup Kelurahan serta pengoordinasian tugas-tugas seksi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Sekretariat Kelurahan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Kelurahan;
- f. melaksanakan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup Kelurahan;
- h. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi Kelurahan;
- i. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- j. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Seksi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup pemerintahan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pemerintahan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian kependudukan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - f. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - g. melaksanakan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan pemerintahan dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan fasilitasi tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kelurahan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup ekonomi dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana fisik fasilitas umum dan fasilitas sosial;
 - g. melaksanakan fasilitasi upaya pelestarian lingkungan hidup dan pelaksanaan program kebersihan dan keindahan;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan, dan pembangunan dengan instansi terkait;

- i. melaksanakan fasilitasi tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, perikanan, pertanian, perdagangan, perindustrian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah lingkup kesejahteraan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Kecamatan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

- c. melaksanakan inventarisasi potensi bidang kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan ditingkat Kelurahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda;
- f. melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan lingkup Kelurahan;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan kesejahteraan sosial dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan fasilitasi tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota kepada Camat untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, pariwisata, transmigrasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan dan Kelurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspetasi pada Kecamatan guna pencapaian target Organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Organisasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Kecamatan, serta instansi lain di luar Kecamatan, sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1407 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 68), 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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 5 September 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
DHARMAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 28

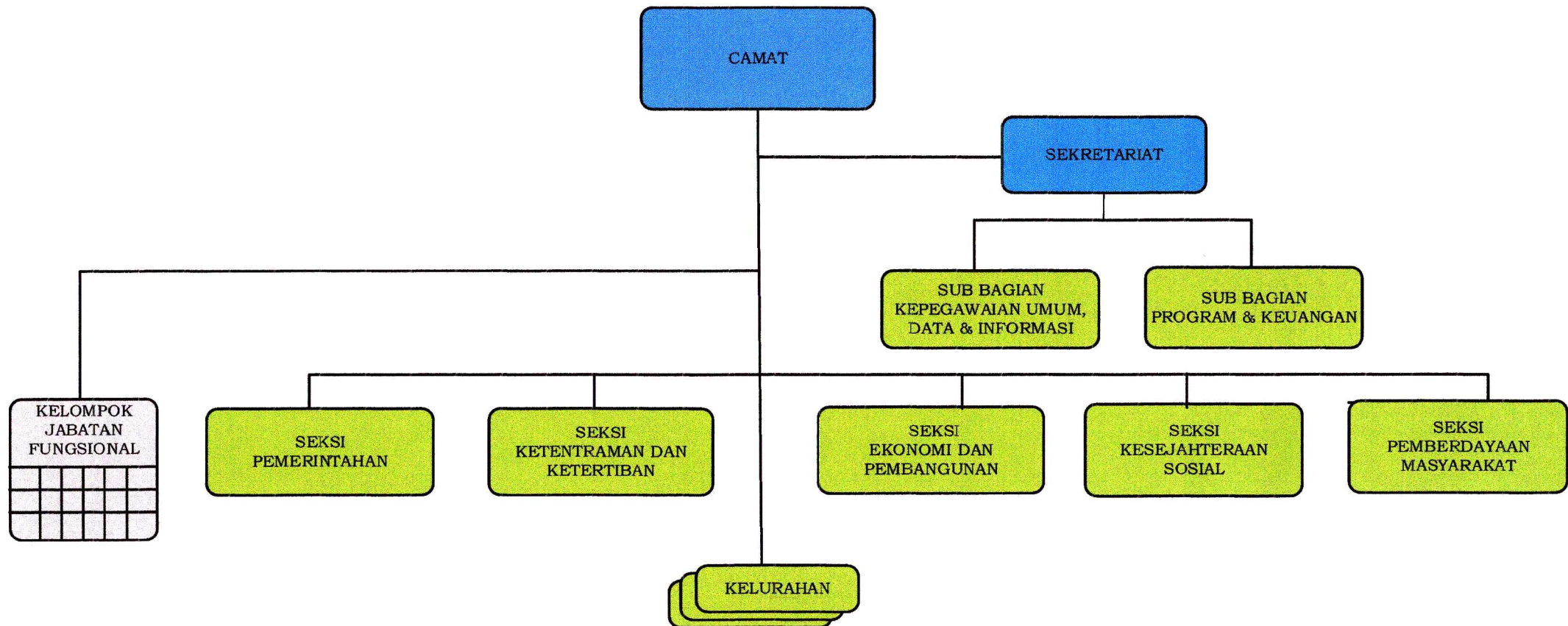
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



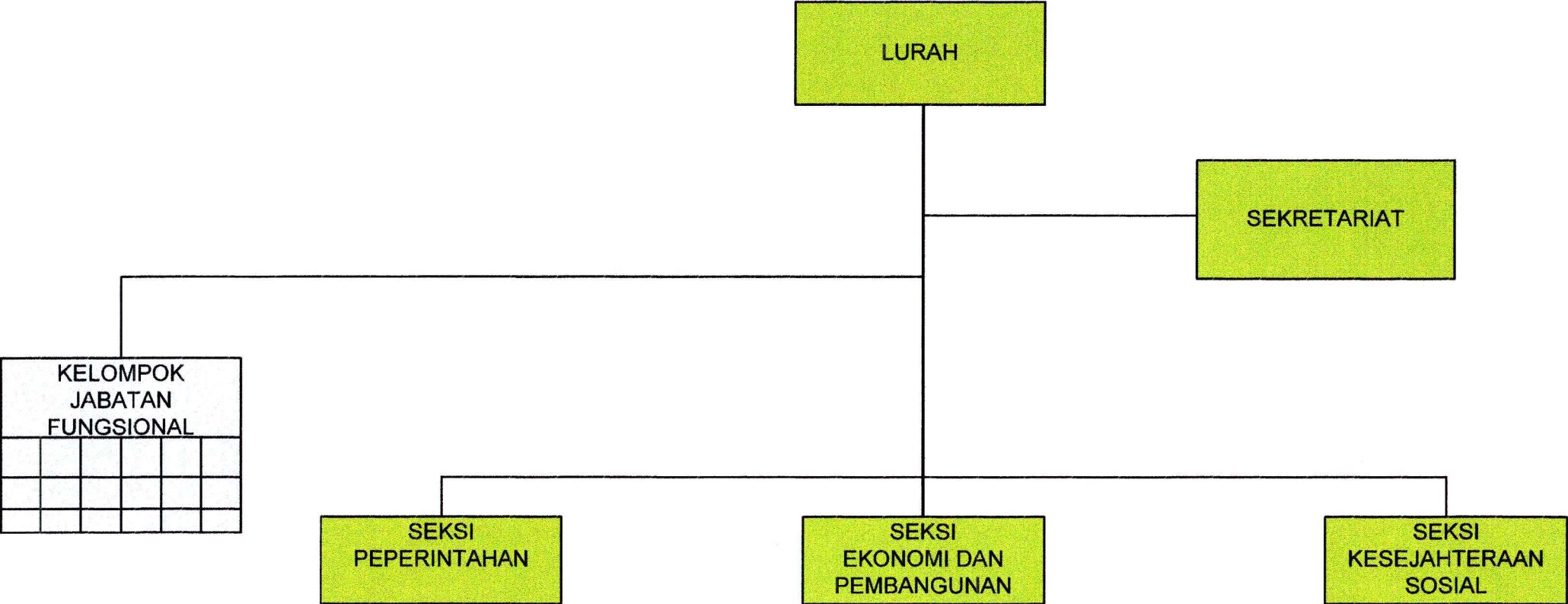
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 28 TAHUN 24
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN
KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANDUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KAPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO