



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**  
**PROVINSI LAMPUNG**  
**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**  
**NOMOR 66 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**KECAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Teluk betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;

- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
- f. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Bandar Lampung
- g. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Bandar Lampung
- h. Sekretaris Kecamatan adalah Sekretaris Kecamatan Kota Bandar Lampung

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab pada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua**

#### **Tugas**

##### **Pasal 3**

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Pelayanan Umum, Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dalam Kecamatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Fungsi**

##### **Pasal 4**

Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 3, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan;
- d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Kelurahan;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan;
- h. Pengoordinasian Forkopimcam dalam menunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat kecamatan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi Kecamatan Tipe A**  
**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan tipe A, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat :
    - 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pelayanan Umum;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - f. Seksi Pembangunan;
  - g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan tipe A sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi Kecamatan Tipe B**  
**Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan tipe B, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat :
    - 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pelayanan Umum;
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan tipe B sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS UNSUR KECAMATAN**

**Bagian Pertama**

**Uraian Tugas Unsur Kecamatan Tipe A**

**Paragraf 1**

**Camat**

**Pasal 7**

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas Walikota yang di limpahkan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan kemasyarakatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dibidang kesekretariatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (2), sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - b. Pengelolaan urusan penyusunan program dan informasi;
  - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan;
  - e. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris di bantu oleh:
  - a. Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Sub Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan ;
- b. Melaksanakan monitoring kegiatan;
- c. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan;
- d. Menghimpun serta menyimpan data dan informasi program dalam kegiatan kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan informasi;

- f. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi gaji Kecamatan dan Kelurahan serta Administrasi Perjalanan Dinas.
- g. Menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporannya;
- h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

### **Sub Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat kedinasan;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Meaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana Kecamatan dibidang Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris;
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan;
  - b. Menggunakan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
- d. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelurahan serta lembaga di tingkat kelurahan serta lembaga di tingkat kelurahan;
- e. Membantu melaksanakan pemilu, pembina organisasi politik dan organisasi Kemasyarakatan;
- f. Memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
- g. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pelayanan Umum**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelayanan Umum adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan umum, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
  - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
  - d. Melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - f. Melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam menyelenggarakan pemerintah, perlindungan masyarakat dan pembinaan polisi pamong praja kecamatan;
  - b. Melaksanakan penegakan, pengamanan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - c. Melakukan penertiban terhadap pedagang informal;
  - d. Memfasilitasi penanggulangan bencana di tingkat kecamatan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Seksi Pembangunan**  
**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembangunan adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
  - b. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
  - d. Memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;
  - e. Melaksanakan monitoring bersama instansi terkait terhadap kegiatan pembangunan;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG);
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 7**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program dan pembinaan di bidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
  - b. Menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
  - c. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi kemasyarakatan, produksi dan jasa;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Uraian Tugas Unsur Kecamatan Tipe B**

**Paragraf 1**

**Camat**

**Pasal 16**

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan dan mendukung sebagian tugas Walikota yang di limpahkan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan kemasyarakatan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
  - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;

- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 17**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan dibidang kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud ayat (2), sekretaris, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - b. Pengelolaan urusan program dan informasi;
  - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. Pengelolaan urusan keuangan;
  - e. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
  - f. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris di bantu oleh:
  - a. Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya yang bertanggung jawab kepada Sekertaris.

#### **Sub Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan**

#### **Pasal 18**

Sub Bagian Program, Informasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan ;
- b. Melaksanakan monitoring kegiatan;

- c. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan;
- d. Menghimpun serta menyimpan data dan informasi program dalam kegiatan kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan informasi;
- f. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran kecamatan dan kelurahan, administrasi gaji kecamatan dan kelurahan serta administrasi perjalanan dinas.
- g. Menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporannya;
- h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

### **Sub Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 19**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat kedinasan;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai kecamatan dan kelurahan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pemerintahan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana kecamatan dibidang pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan;
- b. Menggunakan bahan pembinaan koordinasi perangkat kelurahan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan penyusunan rencana program di bidang pemerintahan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kelurahan, keagrariaan dan kependudukan;
- d. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kelurahan serta lembaga di tingkat kelurahan serta lembaga di tingkat kelurahan;
- e. Membantu melaksanakan pemilu, pembina organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Memfasilitasi penyelesaian kasus tanah dan peralihan hak-hak atas tanah;
- g. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) lainnya untuk mengetahui terjadinya peralihan hak-hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pelayanan Umum**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pelayanan Umum adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat melalui Sekretaris.
- (2) Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program, pembinaan pelayanan umum, pembinaan kekayaan dan inventaris kecamatan serta kelurahan;
  - b. Melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
  - d. Melaksanakan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - f. Melakukan pengawasan, pemeliharaan serta pembinaan terhadap aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi ketentraman dan ketertiban adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Ketentraman dan ketertiban dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam menyelenggarakan pemerintah, perlindungan masyarakat dan pembinaan polisi pamong praja kecamatan;
  - b. Melaksanakan penegakan, pengamanan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - c. Melakukan penertiban terhadap pedagang informal;
  - d. Memfasilitasi penanggulangan bencana di tingkat kecamatan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**  
**Pasal 23**

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada camat melalui sekretaris.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
  - b. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan di kecamatan;
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan atas pelaksanaan bantuan pembangunan pada masyarakat;
  - d. Memfasilitasi pengembangan swadaya gotong royong dalam pembangunan;

- e. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
- f. Menyusun program dan pembinaan di bidang bantuan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, keagamaan, kesehatan, Keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan usaha-usaha kegiatan ekonomi masyarakat, produksi dan jasa;
- h. Menyelenggarakan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat, usaha-usaha informal, dan pembangunan ekonomi masyarakat, produksi dan jasa;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 24**

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan kecamatan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Camat tipe A dan tipe B merupakan jabatan struktural eselon III.a, Sekretaris Kecamatan tipe A eselon III.b, Sekretaris Kecamatan tipe B eselon IV.a, Kepala Seksi eselon IV.a dan Kepala Sub Bagian eselon IV.b.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 25**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain diluar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

## **Bagian Kedua**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam hal camat berhalangan, sekretaris kecamatan melaksanakan tugas-tugas camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila sekretaris kecamatan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka tugas camat dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 27**

Pembiayaan kecamatan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2008 dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 29**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal : 01 Nopember 2016

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,**

Cap/dto.

**HERMAN HN**

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada Tanggal : 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,**

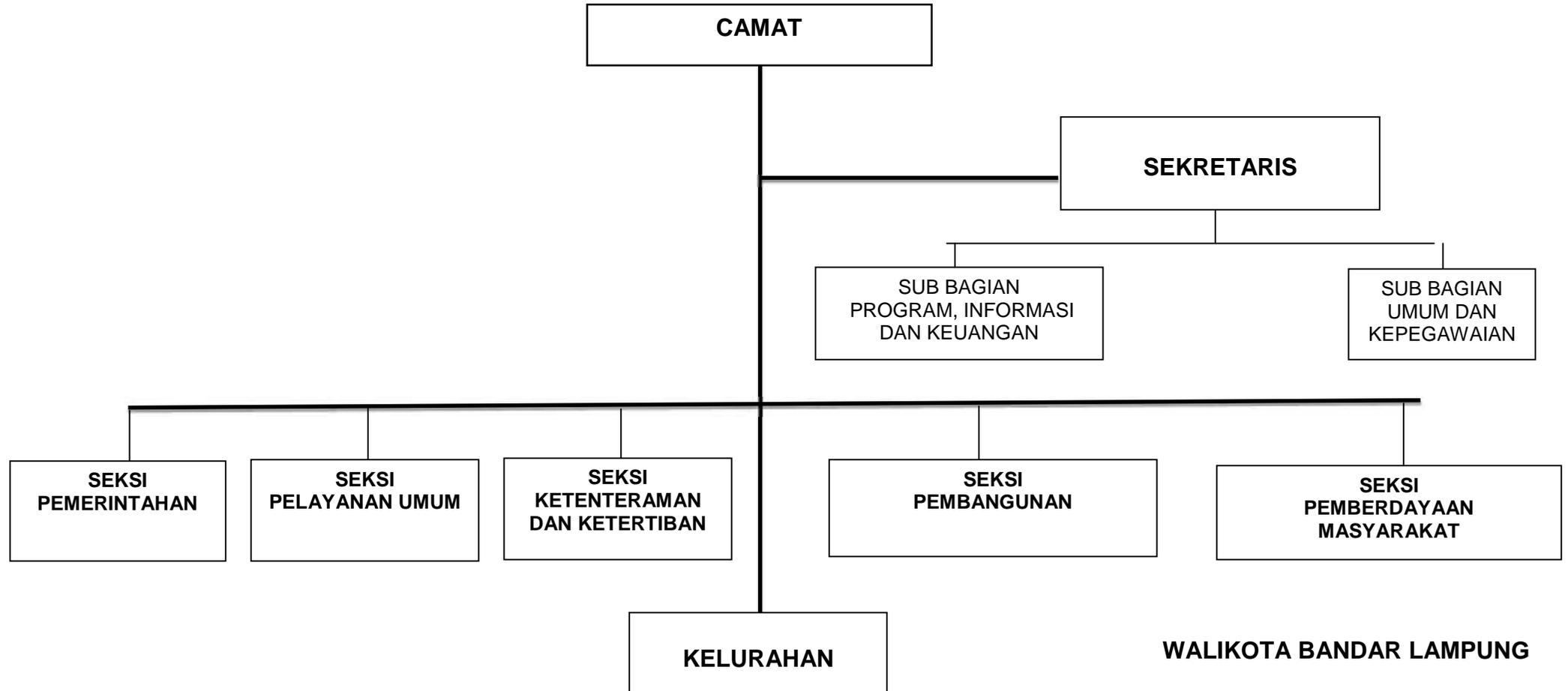
Cap/dto.

**BADRI TAMAM**

**BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016**  
**NOMOR 66**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR : 66 TAHUN 2016  
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016  
TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN TYPE A  
KOTA BANDAR LAMPUNG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TYPE A KOTA BANDAR LAMPUNG**



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

Cap/dto.

**HERMAN HN**