

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 81 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;

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

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, dan berkedudukan di bawah Camat.
- (3) Seksi pada Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah Camat.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang berkedudukan dibawah Camat.
- (6) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan, dan berkedudukan di bawah Lurah.
- (7) Seksi pada Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah Lurah.

BAB III  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Prasarana dan Sarana;
  - f. Kelurahan, terdiri dari:
    1. Lurah;
    2. Sekretariat Kelurahan;

3. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  5. Seksi Prasarana dan Sarana.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu CAMAT

##### Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
  - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pengoordinasian upaya penyeleggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;

- i. penyelenggaraan layanan umum di tingkat Kecamatan;
- j. pelaksanaan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kerjanya;
- k. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- l. pelaksanaan administrasi Kecamatan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Kecamatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pengoordinasian pelayanan administrasi terpadu kecamatan
  - e. pelaksanaan program Sekretariat;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama;
  - g. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;

- h. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi, penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dan keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
  - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian

- dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
  - i. penyiapan bahan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  - j. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - k. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat Kecamatan;

- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
- f. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan;
- g. penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- h. penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
- i. penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;

- c. penyiapan bahan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kecamatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan masyarakat bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, ekonomi, lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga;
- f. penyiapan bahan koordinasi penanganan masalah kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
- g. penyiapan bahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan prasarana dan sarana di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana di tingkat Kecamatan;
  - c. penyusunan perencanaan teknis pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan administratif pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana layanan umum;
- g. pengumpulan, pengolahan, penyajian data prasarana dan sarana layanan umum tingkat Kecamatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Kelurahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Kelurahan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kelurahan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Kelurahan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Sekretariat Kelurahan

Pasal 12

- (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program Kelurahan berdasarkan perencanaan strategis;
  - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama;
  - e. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
  - f. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Kelurahan;
  - g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya

Bagian Kedelapan  
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum tingkat Kelurahan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi Kelurahan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelurahan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
  - h. penyiapan bahan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk

teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - c. penyiapan bahan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat Kelurahan;
  - e. penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat bidang pendidikan, kesehatan, sosial, budaya, ekonomi, lingkungan hidup, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga;
  - f. penyiapan bahan penanganan masalah kemiskinan dan kesejahteraan rakyat;
  - g. penyiapan bahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana;
- b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pemeliharaan prasarana dan sarana di tingkat Kelurahan;
- c. penyusunan perencanaan teknis pemeliharaan prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan administratif pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pengumpulan, pengolahan, penyajian data prasarana dan sarana pelayanan umum tingkat Kelurahan;
- h. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kelompok masyarakat pelaksana swakelola pekerjaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya

Bagian Kesebelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Di lingkungan Kecamatan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Camat, Sekretaris camat, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan serta Kepala Seksi pada Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Camat, Sekretaris camat, Kepala Seksi pada Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan serta Kepala Seksi pada Kelurahan yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

## Pasal 20

Setiap unsur pimpinan pada Kecamatan wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang

## Pasal 21

- (4) Camat dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kecamatan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat.
- (6) Kepala Subbagian pada Kecamatan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (7) Lurah dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat.
- (8) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepada Lurah.
- (9) Kepala Seksi pada Kelurahan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Lurah.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Dacrah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 49) Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 31 Desember 2019

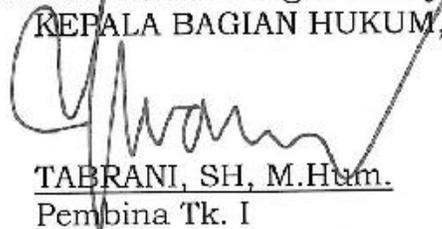
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

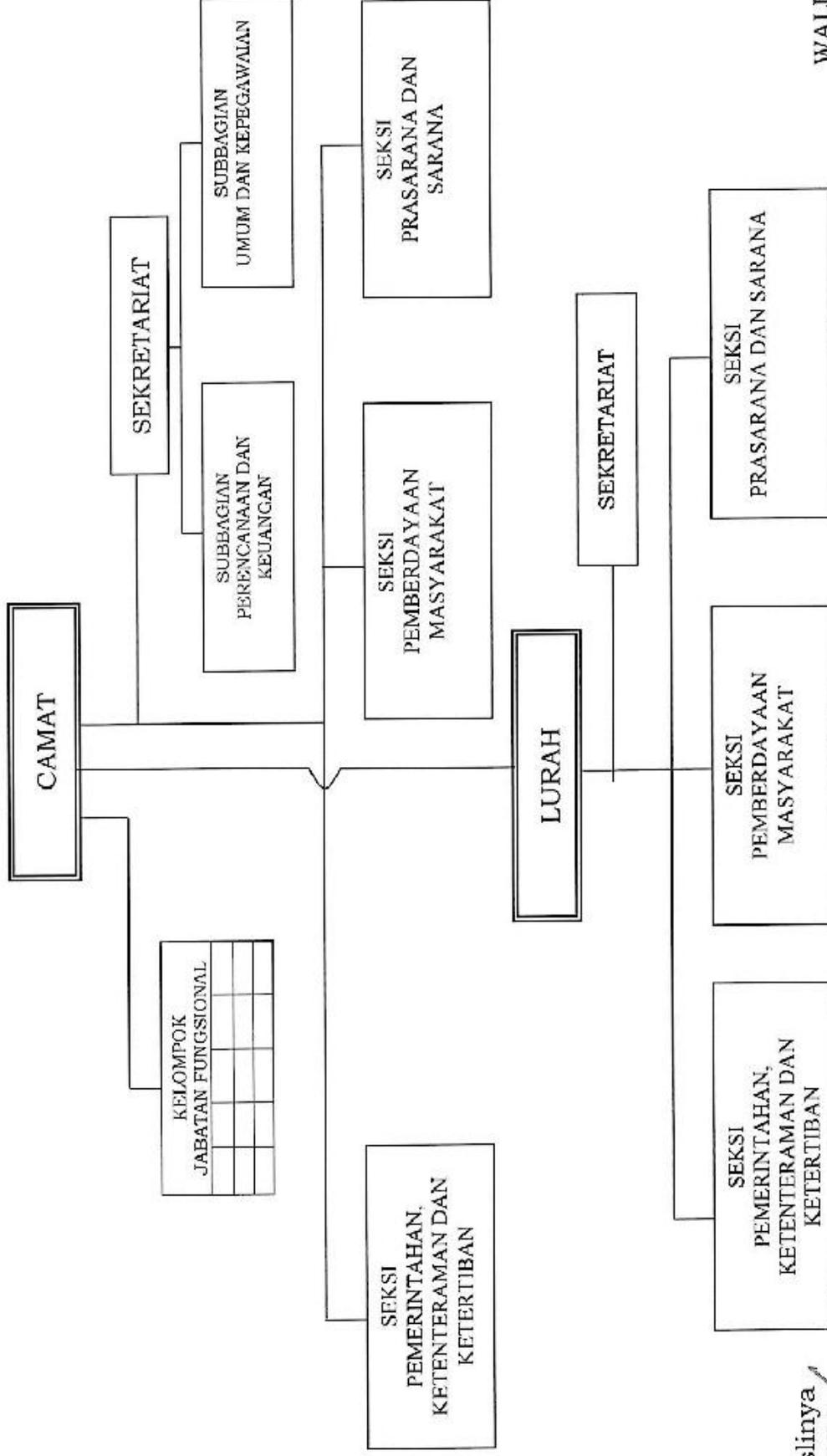


TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

*[Signature]*  
 TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I  
 NIP. 19650302 199003 1 019