



## WALIKOTA SALATIGA

---

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 46 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2004 dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kota Salatiga;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kota Salatiga;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4389);
  4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI No. 3500);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI No.3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :       KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA SALATIGA.

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah;
6. Camat adalah Kepala Kecamatan;
7. Perangkat Kecamatan adalah Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
  - a. Camat
  - b. Sekretaris
  - c. Seksi terdiri dari :
    1. Seksi Pemerintahan ;
    2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
    3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan ;
    4. Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat ;
    5. Seksi Pendidikan dan Kesehatan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat ;

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat ;
- (4) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama CAMAT

##### Pasal 3

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Keputusan ini, Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
- c. Penyelenggaraan pelayanan kemasyarakatan;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- f. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrariaan;
- g. Pembinaan Kelurahan;
- h. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- i. Pelaksanaan koordinasi operasional Unit Pelaksana Teknis;
- j. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. Penyusunan kegiatan, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- l. Pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kecamatan;
- m. Pembinaan ketatausahaan Kecamatan;
- n. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- o. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedua SEKRETARIS

##### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga  
Seksi

Pasal 6

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, inventarisasi aset Daerah, memfasilitasi penataan Kelurahan, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Pemerintahan.

Pasal 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 8

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan perekonomian Kelurahan, swadaya masyarakat, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 9

Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan masalah sosial serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Seksi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Pendidikan dan Kesehatan.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Camat sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;

- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 12

Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

##### Pasal 14

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kecamatan wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- 3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kecamatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- 4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

##### Pasal 15

Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Camat dan selanjutnya Sekretariat menyusun laporan berkala Kecamatan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- 1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kecamatan disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal, 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 57 SERI D