



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

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 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 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);

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 Republik Indonesia Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai

12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

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) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (5) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Kecamatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Camat dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan Kecamatan melalui usulan Sekretariat, Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Kecamatan melalui usulan Sekretariat, Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat, Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Kecamatan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Kecamatan melalui usulan Sekretariat, Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - j. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku

- k. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- l. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- o. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku, untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. menyelenggarakan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. memberikan rekomendasi perizinan sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- s. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
- t. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- u. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- v. melaksanakan administrasi Kecamatan melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- x. melaporkan pelaksanaan program Kecamatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;

- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- bb. melaksanakan tugas dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Kecamatan.
- (2) Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian perencanaan kegiatan Seksi dan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi dan Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan administrasi Kecamatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi dan Kelurahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Kecamatan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Seksi dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan melalui usulan Seksi dan Kelurahan sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat Kecamatan melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi dan Kelurahan

- f. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Kecamatan melalui usulan Subbagian, Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat Kecamatan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat Kecamatan melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Kecamatan melalui usulan Seksi dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan kegiatan Sekretariat Kecamatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi dan Kelurahan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- m. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- n. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. mengoordinasikan rekomendasi perizinan sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan melalui kajian sebagai dasar penerbitan izin;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan melalui usulan Seksi dan Kelurahan untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- s. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- t. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- u. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai

- v. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi dan Kelurahan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- w. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- x. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi dan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- y. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- z. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- aa. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan serta administrasi keuangan Kecamatan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian, Seksi dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Kecamatan melalui usulan Seksi dan Kelurahan sebagai bahan perumusan;

- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian, Seksi dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian, Seksi dan Kelurahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- l. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- m. memfasilitasi rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- o. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian, Seksi dan Kelurahan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- q. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian, Seksi dan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- t. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian, Seksi dan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
- w. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- x. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Kecamatan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dilingkup pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- j. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dilingkup pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan

- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan urusan Pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- h. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- i. melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- j. memfasilitasi kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- l. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- m. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dilingkup ekonomi dan pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;

- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dilingkup sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana

- g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- j. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- l. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 12

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - e. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kelurahan.
- (4) Bagian susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Uraian Tugas

Paragraf 1 Lurah

Pasal 14

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Kelurahan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Kelurahan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Kelurahan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas

- h. melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- k. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- l. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- m. melaksanakan tugas selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan dan kuasa pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- n. mengendalikan pelayanan publik Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama daerah sesuai dengan lingkup tugas Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 15

- (1) Sekretaris Kelurahan melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Kelurahan.
- (2) Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretaris Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretaris Kelurahan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
 - h. mengendalikan pelayanan publik Sekretariat Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
 - k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Sekretaris Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat Kelurahan

- o. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu bendahara dan pembantu pengurus barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- q. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- r. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- s. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
- t. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dilingkup pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kelurahan;
 - b. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan kegiatan Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi

- e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- g. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- h. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dilingkup ekonomi dan pembangunan.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kelurahan;
 - b. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai

- d. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- f. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- g. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dilingkup sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kelurahan;
 - b. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- f. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
- g. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) PNS Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan tata kerja dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (2) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

- (3) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (4) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (5) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (6) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing.
- (7) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 20

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Kecamatan dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pegawai Kecamatan dan Kelurahan terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Dinas.

Pasal 22

- (1) Camat merupakan jabatan administrator setingkat dengan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan pengawas yang setingkat dengan jabatan struktural eselon IVa.
- (3) Kepala Seksi Kecamatan merupakan jabatan pengawas yang setingkat dengan jabatan struktural eselon IVa.
- (4) Kepala Subbagian Kecamatan merupakan jabatan pengawas

- (5) Lurah merupakan jabatan pengawas yang setingkat dengan jabatan struktural eselon IV a.
- (6) Sekretaris dan Seksi Kelurahan merupakan jabatan pelaksana yang setingkat dengan jabatan eselon IVb.
- (7) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (8) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

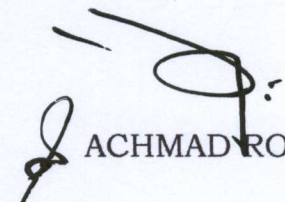

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

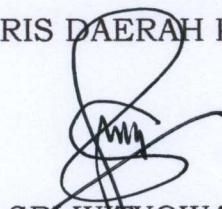
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 


ACHMAD ROFAI 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

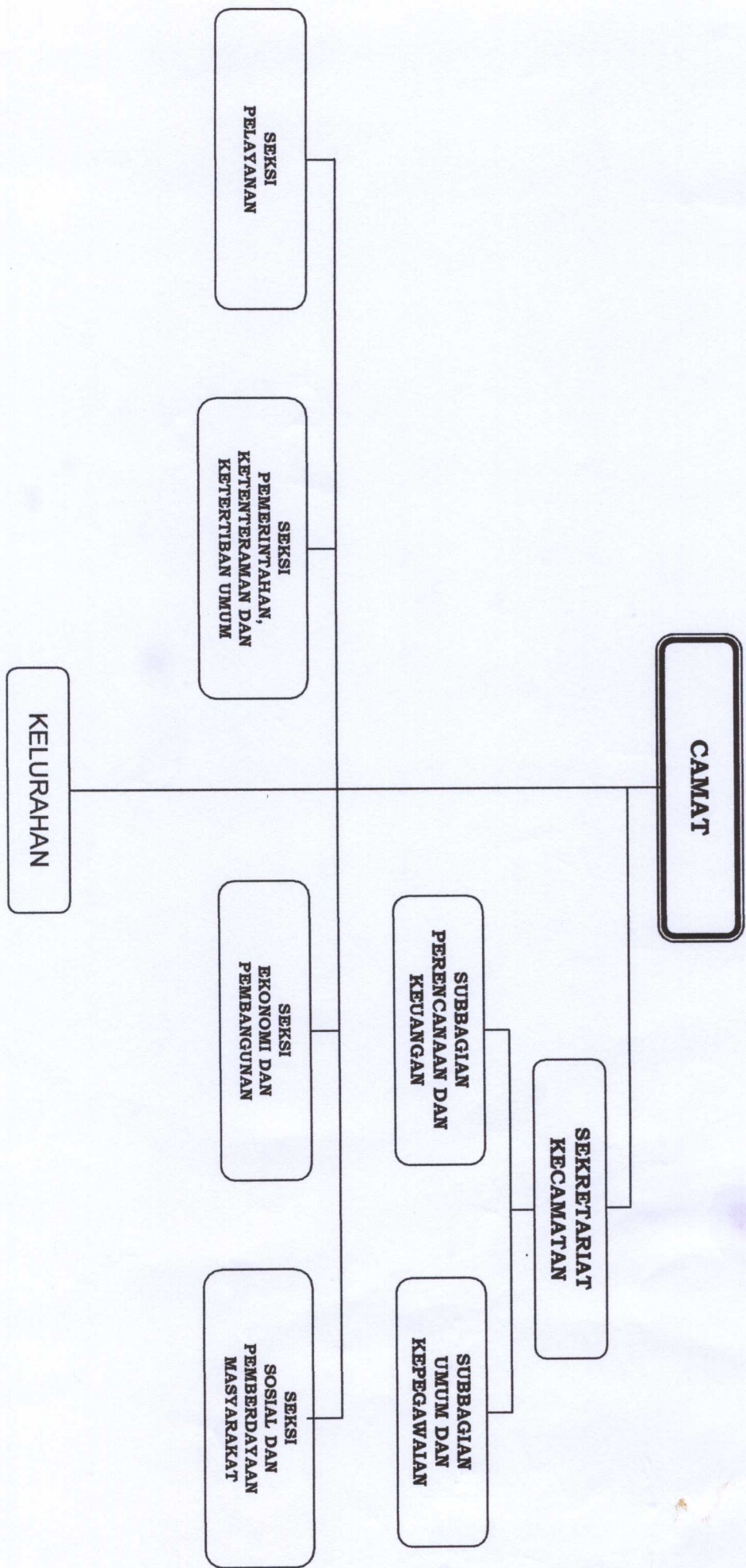
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WIDYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 51

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN**

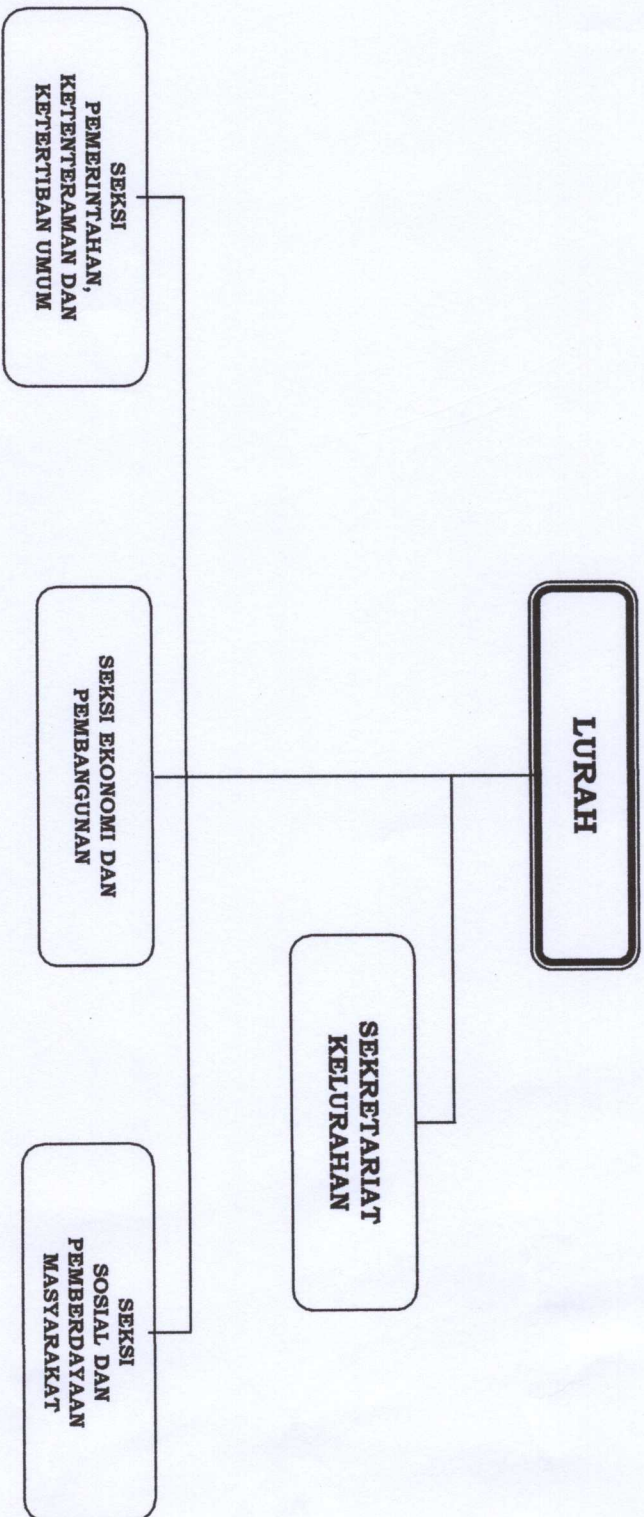


Pj. WALIKOTA

ACHMAD I

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN**



Pj. WALIKOTA :

ACHMAD I