



# **WALIKOTA SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 90 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. 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;
  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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota Adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
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. Camat adalah Kepala Kecamatan.
9. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

10. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KECAMATAN

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

##### Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
- (2) Kecamatan merupakan pembantu Walikota dalam peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Pelayanan Publik
  - g. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Camat

Pasal 4

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Pasal 5

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- b. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program/ kegiatan Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan sosial, Seksi Pelayanan Publik, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- c. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- e. penyelenggaraan kerjasama;
- f. penyelenggaraan sekretariat;
- g. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
- h. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- i. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- j. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Walikota yang didelegasikan kepada Camat;
- k. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Kecamatan;

- m. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan.

Pasal 7

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik dan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian tugas-tugas sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Pelayanan Publik, dan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan evaluasi, dan keuangan, dan subbagian umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Kecamatan;

- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- p. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Kecamatan;
- q. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
- r. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- s. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kecamatan;
- t. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- u. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- v. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- w. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Kecamatan;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Kecamatan;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan laporan pertanggungjawaban dan Rencana Kerja Tingkat Kelurahan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- o. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Kecamatan;
- p. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;



- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Kecamatan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Perlengkapan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Kecamatan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Kecamatan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas  $\times$ :

- a. menyiapkan kegiatan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dibidang pemerintahan umum, sosial politik dan keagrariaan;
- i. menyiapkan kegiatan administrasi, dan fasilitasi di bidang keagrariaan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan, pemberian ganti rugi, pembebasan tanah;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah negara tumbuh di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data monografi Kecamatan baik statis maupun dinamis;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan profil kecamatan, dan fasilitasi penyusunan profil kelurahan;

- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi, dan pajak daerah lainnya;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), RT, RW, di wilayah kerjanya;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemilu di wilayah kerjanya;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan lomba administrasi kelurahan, dan lomba pemberdayaan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibukota kelurahan atas dasar data dan peraturan yang berlaku;
- t. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi tertentu di bidang pemerintahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan UPTD/B bidang pemerintahan dalam wilayah kerjanya;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemerintahan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pembangunan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

## Pasal 15

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran seksi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan musrenbang kecamatan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Badan Keswadayaan Masyarakat;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan partisipasi Masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengolahan data perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemugaran perumahan dan permukiman penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelaporan data potensi prasarana dan sarana umum (tempat ibadah, jalan / jembatan, sekolahan, lapangan olahraga, WC umum, terminal dll);
- q. menyiapkan kegiatan fasilitas pemeliharaan dan pelayanan kebersihan serta keindahan lingkungan;
- r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengarahan penanaman turus jalan dan penghijauan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran pembangunan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang pembangunan;

- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan UPTD/B bidang pembangunan di wilayah kerjanya;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembangunan;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembangunan;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- z. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 17

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberdayaan Potensi Sumber Daya Kesejahteraan Sosial (PSDKS);
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan;

- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi program kesehatan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan penanganan warga miskin;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi program pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengembangan perekonomian kelurahan dengan memberikan penyuluhan tentang dana bantuan ekonomi lemah, dana usaha ekonomi, kelompok pembangunan kelurahan dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K);
- p. menyiapkan kegiatan Data pemberdayaan masyarakat (data swadaya masyarakat, BKM);
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi PKK, program peningkatan pengarusutamaan gender, UMKM, dan Karang Taruna;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi kegiatan organisasi kemasyarakatan dan Lembaga nirlabainnya;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
- v. menyiapkan kegiatan administasi Badan Amil Zakat (BAZ) dan PMI;
- w. menyiapkan kegiatan penyuluhan program wajib belajar;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi pameran dan festival seni budaya;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan rekomendasi tertentu di bidang kesejahteraan sosial;
- z. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan koordinasi kegiatan UPTD/B bidang kesejahteraan sosial dalam wilayah kerjanya;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- cc. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- dd. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;

- ee. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pelayanan Publik

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Publik tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pelayanan Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pelayanan Publik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan petugas pelayanan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan dan pemberian informasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- k. menyiapkan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi layanan publik;
- l. menyiapkan kegiatan pengamanan perangkat lunak layanan publik;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian layanan rekomendasi / surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan, kependudukan, pembangunan, trantib, lingkungan hidup dan kesejahteraan sosial;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pelayanan Publik;

- o. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi di Kecamatan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pelayanan Publik;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Publik;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 20

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

#### Pasal 21

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengawalan pejabat/orang-orang penting;



- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan penting;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengumpulan bahan keterangan dan informasi indikasi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan warga masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota.
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi sosialisasi kebijakan Pemerintah terkait Ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan data dan informasi potensi Satlinmas;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi penerbitan dan pencabutan Kartu Tanda Anggota Satlinmas;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemetaan kebutuhan fasilitas, prasarana dan sarana penunjang tugas operasional Satlinmas;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitasi mobilisasi anggota Satlinmas untuk kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, penanganan ketenteraman dan ketertiban serta pengamanan pemilu;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi seleksi anggota Satlinmas;
- t. menyiapkan kegiatan fasilitasi Siskamling Kelurahan;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi Pemberian Piagam Penghargaan kepada anggota Satlinmas;
- v. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemberian santunan kepada anggota Satlinmas apabila terjadi kecelakaan tugas;
- w. menyiapkan kegiatan yang berkaitan dengan ketertiban umum;
- x. menyiapkan kegiatan pengadaan, pelaksanaan pengaturan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### KELURAHAN

##### Bagian Pertama

##### Kedudukan dan Susunan Organisasi

###### Pasal 22

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

###### Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
  - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Kelurahan tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Bagian Kedua

##### Tugas dan Fungsi

###### Paragraf 1

###### Lurah

###### Pasal 24

Lurah mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik.

## Pasal 25

Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas sekretariat, seksi pemerintahan dan pembangunan, seksi kesejahteraan sosial, dan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pemberian petunjuk bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan kegiatan koordinasi;
- g. pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kelurahan;
- i. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- j. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
- k. pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- l. pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- o. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas Pelayanan Publik;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan;
- r. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Kelurahan;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Kelurahan;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Sekretariat

## Pasal 26

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan.

## Pasal 27

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sekretariat;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan publik;
- i. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kelurahan;
- j. menyiapkan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. menyiapkan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan penatausahaan alat tulis kantor dan barang milik daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Kelurahan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sekretariat;
- r. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
- s. menyiapkan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan.

#### Pasal 29

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- h. menyiapkan kegiatan musyawarah kelurahan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan kependudukan;
- j. menyiapkan kegiatan penyajian data kependudukan dan grafik di bidang pemerintahan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan data monografi kelurahan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi, dan pajak daerah lainnya;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan surat pengantar bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan pendirian bangunan dan kegiatan usaha;
- o. menyiapkan kegiatan pendataan terhadap bangunan;
- p. menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan pembangunan;
- q. menyiapkan kegiatan pemantauan dan pelaporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- r. menyiapkan kegiatan pemantauan atas pemanfaatan sumber daya alam di wilayah Kelurahan;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Skala Prioritas (DSP) pembangunan di wilayah Kelurahan;
- u. menyiapkan kegiatan penyajian data hasil pembangunan;
- v. menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
- w. menyiapkan kegiatan verifikasi pengajuan proposal pembangunan dari warga masyarakat yang akan diajukan kepada Walikota;
- x. menyiapkan kegiatan musyawarah Kelurahan;
- y. menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha menengah(UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- aa. menyiapkan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- bb. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- cc. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- dd. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

### Pasal 31

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kerukunan hidup antar umat beragama, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelayanan dan bantuan sosial, pemuda/ karang taruna, keolahragaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- j. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pendistribusian Badan Amil Zakat (BAZ);
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi PKK, program peningkatan pengarusutamaan gender, UMKM, dan Karang Taruna;
- l. menyiapkan kegiatan pengawasan program kesehatan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data KB, posyandu, Akseptor, Lansia, Kader gizi;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan anak terlantar dan yatim piatu, pembinaan karang taruna, wanita tuna susila dan gelandangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyajian data dalam rangka pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- q. menyiapkan kegiatan fasilitas pendataan warga miskin, pengelolaan dan pendistribusian beras (Raskin) kepada masyarakat miskin di wilayah Kelurahan;
- r. menyiapkan kegiatan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- t. menyiapkan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kesejahteraan Sosial;

- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5.

#### Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 32

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

#### Pasal 33

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan kegiatan program pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- i. menyiapkan kegiatan penelitian/pengamatan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku;
- j. menyiapkan kegiatan pertimbangan legalitas dan ijin keramaian yang berhubungan dengan ketertiban umum serta kemasyarakatan;



- k. menyiapkan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
- l. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fasilitasi pengamanan Peraturan Daerah dan Peraturan lain yang menyangkut ketertiban wilayah;
- m. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemberian penyuluhan kepada masyarakat untuk menumbuhkan kesadaran dalam mentaati peraturan;
- n. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- o. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanggulangan akibat bencana alam;
- p. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan anggota linmas dan membuat laporan anggota linmas;
- q. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat dan pos keamanan lingkungan;
- r. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pengadaan dan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- s. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- t. menyiapkan kegiatan pengumpulan bahan pertimbangan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV  
JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 34

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Kecamatan dan Kelurahan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 38

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa. atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Lurah dan Kepala Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 54 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 54) ;
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 55)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal ..... 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal ..... 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

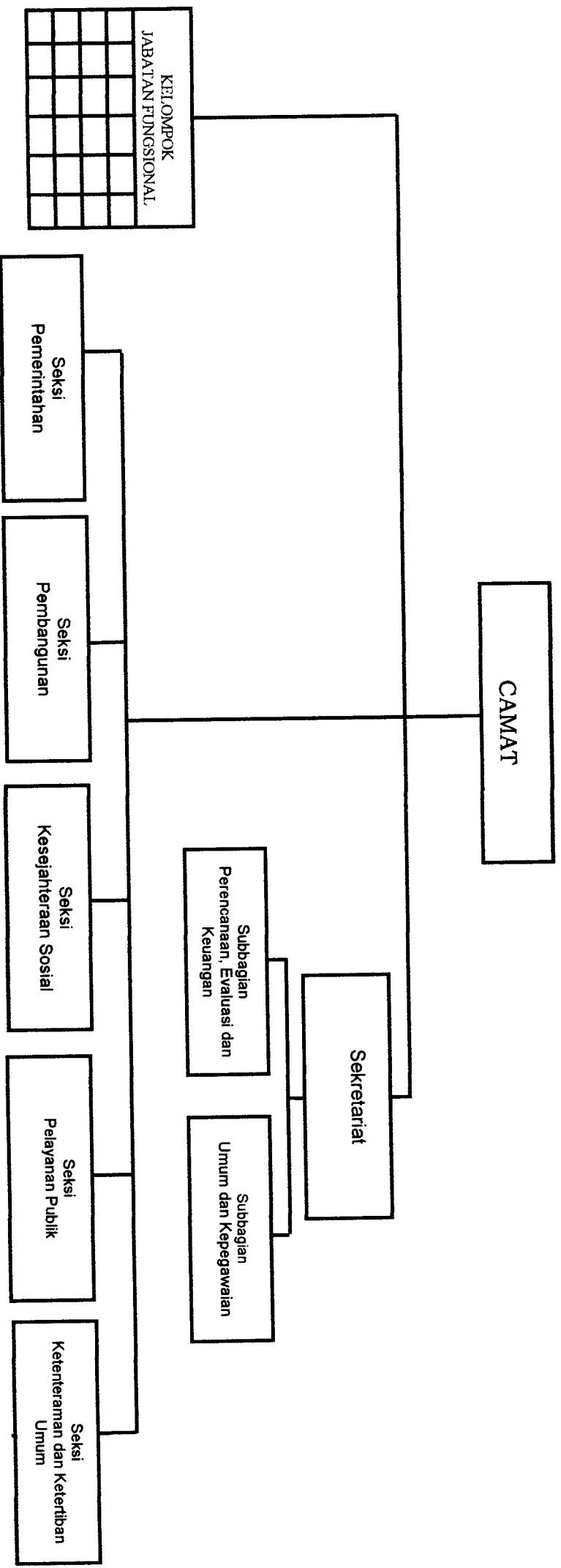



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.90.

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN  
KOTA SEMARANG

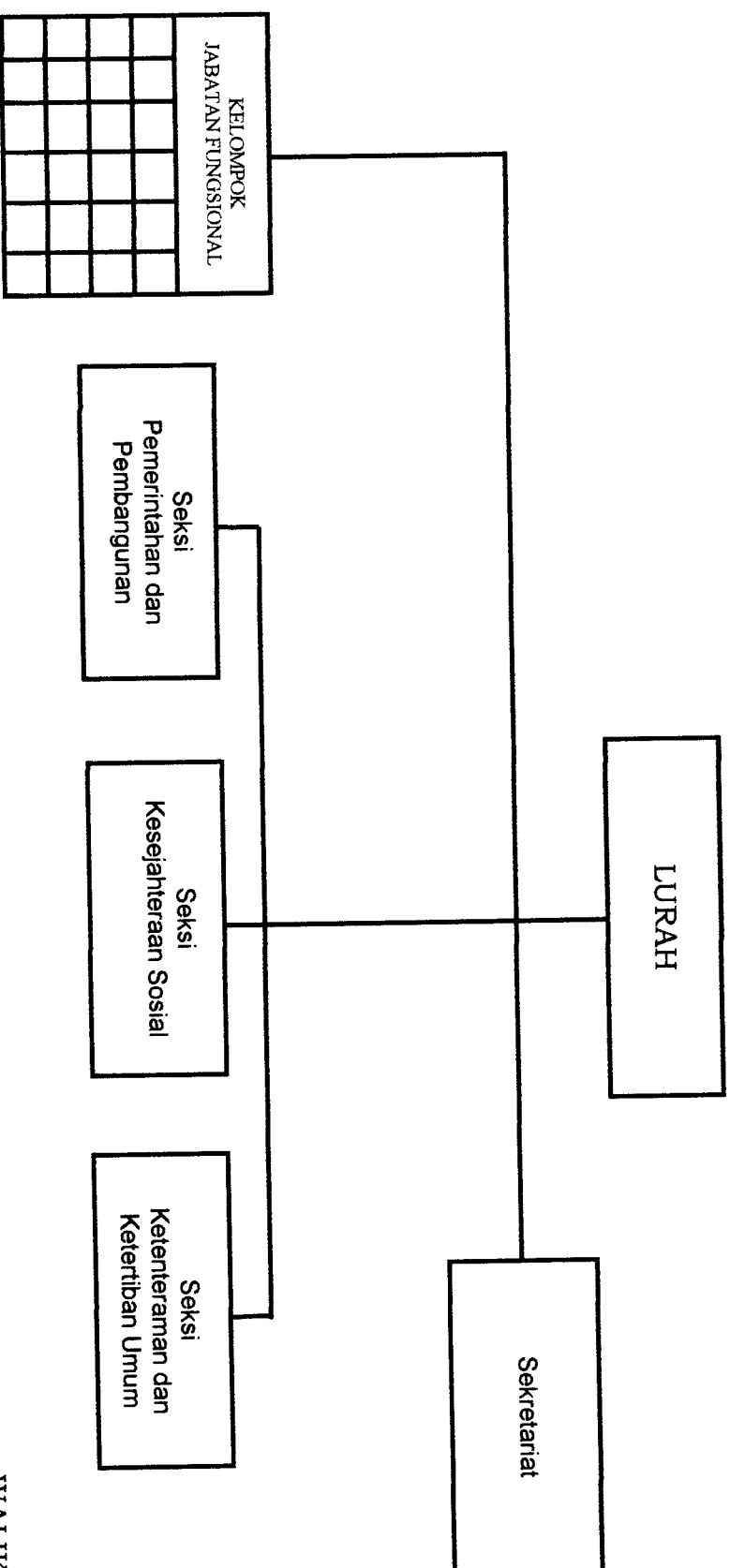
LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 90 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA KECAMATAN KOTA SEMARANG

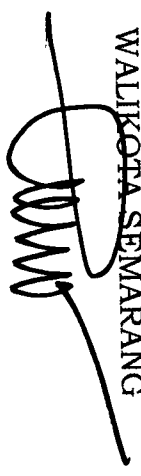


WALIKOTA SEMARANG  
  
HENDRAR PRIHADI

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN  
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 90 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KELURAHAN KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG  
  
HENDRAR PRIHADI