



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 25.6 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1), Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 ...



- Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.

7. Kelurahan ...

7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan dua puluh tahun.
10. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan terdiri atas:
 - a. Kecamatan Banjarsari;
 - b. Kecamatan Jebres;
 - c. Kecamatan Laweyan;
 - d. Kecamatan Pasar Kliwon; dan
 - e. Kecamatan Serengan.
- (4) Kecamatan Banjarsari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:

a. Kelurahan ...



- a. Kelurahan Nusukan;
 - b. Kelurahan Mangkubumen;
 - c. Kelurahan Punggawan;
 - d. Kelurahan Timuran;
 - e. Kelurahan Kadipiro;
 - f. Kelurahan Gilingan;
 - g. Kelurahan Ketelan;
 - h. Kelurahan Keprabon;
 - i. Kelurahan Sumber;
 - j. Kelurahan Manahan;
 - k. Kelurahan Banyuanyar;
 - l. Kelurahan Kestalan;
 - m. Kelurahan Setabelan;
 - n. Kelurahan Banjarsari; dan
 - o. Kelurahan Joglo.
- (5) Kecamatan Jebres sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Kepatihan Kulon;
 - b. Kelurahan Kepatihan Wetan;
 - c. Kelurahan Sudiroprajan;
 - d. Kelurahan Gandekan;
 - e. Kelurahan Sewu;
 - f. Kelurahan Pucangsawit;
 - g. Kelurahan Jagalan;
 - h. Kelurahan Purwodiningratan;
 - i. Kelurahan Tegalharjo;
 - j. Kelurahan Jebres; dan
 - k. Kelurahan Mojosongo.
- (6) Kecamatan Laweyan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Pajang;
 - b. Kelurahan Laweyan;
 - c. Kelurahan Bumi;
 - d. Kelurahan Panularan;
 - e. Kelurahan Penumping;

- f. Kelurahan Sriwedari;
 - g. Kelurahan Purwosari;
 - h. Kelurahan Sondakan;
 - i. Kelurahan Kerten;
 - j. Kelurahan Jajar; dan
 - k. Kelurahan Karangasem.
- (7) Kecamatan Pasar Kliwon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Joyosuran;
 - b. Kelurahan Semanggi;
 - c. Kelurahan Pasar Kliwon;
 - d. Kelurahan Gajahan;
 - e. Kelurahan Balurwarti;
 - f. Kelurahan Kampung Baru;
 - g. Kelurahan Kedung Lumbu;
 - h. Kelurahan Sangkrah;
 - i. Kelurahan Kauman; dan
 - j. Kelurahan Mojo.
- (8) Kecamatan Serengan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Joyotakan;
 - b. Kelurahan Danukusuman;
 - c. Kelurahan Serengan;
 - d. Kelurahan Tipes;
 - e. Kelurahan Kratonan;
 - f. Kelurahan Jayengan; dan
 - g. Kelurahan Kemlayan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian ...



1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi
- c. Seksi Pelayanan Publik;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pembangunan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 4

- (1) Kecamatan memiliki tugas membantu Walikota dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan umum, urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan serta pelimpahan sebagian urusan pemerintah bidang lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kecamatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik;
 - c. penyelenggaraan upaya ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pemeliharaan sarana dan prasana umum;
 - e. pembinaan dan pengawasan pemerintahan kelurahan;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;

h. pelaksanaan ..

- h. pelaksanaan kesekretariatan kecamatan terkait perencanaan dan keuangan, administrasi dan kepegawaian serta organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Camat

Pasal 5

- (1) Camat memiliki tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat memiliki fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik;
 - d. penyelenggaraan Fasilitasi Penilaian Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan upaya ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pemeliharaan sarana dan prasana umum;
 - g. pembinaan dan pengawasan pemerintahan kelurahan;
 - h. penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat;
 - j. pelaksanaan kesekretariatan kecamatan terkait perencanaan dan keuangan, administrasi dan kepegawaian serta organisasi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerjasama.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja kecamatan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan kecamatan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum kecamatan;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada kecamatan;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup kecamatan;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup kecamatan;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup kecamatan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;

k. pembagian ...



- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan kecamatan;
 - b. menyusun dokumen RKA-kecamatan dan perubahan RKA- kecamatan;
 - c. menyusun DPA-kecamatan dan perubahan DPA-kecamatan;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja kecamatan;
 - e. memformulasikan sajian untuk analisis;

f. melakukan ...



- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup kecamatan;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup kecamatan;
- n. melakukan telaahan lingkup kecamatan terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- q. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan kecamatan;
- r. menyusun dan pelaksanaan akuntansi kecamatan;
- s. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun kecamatan;
- t. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- u. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengendalikan, ...



- w. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kelembagaan, tata laksana kecamatan, surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana kecamatan, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum, penatausahaan barang milik daerah pada kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian pada kecamatan;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
 - g. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 - h. menyusun ...

h. menyusun ...

- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
- i. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup kecamatan;
- j. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
- k. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*) ;
- l. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- m. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- n. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan kecamatan;
- o. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada kecamatan;
- p. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum kecamatan;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada kecamatan;

w. menyusun ...



- w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada kecamatan;
- x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada kecamatan;
- y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada kecamatan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengendalikan, meneliti dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- bb. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan nonperizinan;
 - d. melaksanakan ...



- d. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. melaksanakan sinergitas dengan instansi lain terkait penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - d. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan ...

- f. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
 - b. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - c. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dipimpin lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 16

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Sekertaris
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban; dan
- e. Seksi Pembangunan

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Lurah

Pasal 17

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- (2) Lurah memiliki uraian tugas:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

e. pemeliharaan ...



- e. pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. penyiapan bahan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja kelurahan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan kelurahan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum kelurahan;
 - d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada kelurahan;
 - e. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup kelurahan;
 - f. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup kelurahan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik;
 - i. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - b. melaksanakan evaluasi kelurahan;
 - c. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan;
 - d. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan tingkat kelurahan;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan tingkat kelurahan;
 - g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan tingkat kelurahan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan ...

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketertiban

Pasal 20

- (1) Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketertiban memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - b. melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - c. melaksanakan sinergitas dengan instansi lain terkait penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 - d. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat Kelurahan;
 - e. melaksanakan Upaya Keamanan ketenteraman dan ketertiban di kelurahan;
 - f. melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban di kelurahan;
 - g. melaksanakan Fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan memiliki uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kelurahan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. melaksanakan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan di Kelurahan;
 - e. melaksanakan Rangkaian Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan Bantuan – bantuan Pembangunan dari Pemerintah dan Pihak Swasta;
 - g. melaksanakan Pelimpahan Kewenangan dibidang Pembangunan, RTH dan Pengelolaan Persampahan;
 - h. mengendalikan, meneliti, dan memeriksa pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

Tata Kerja Kecamatan dilaksanakan sesuai jenjang dalam penyelesaian tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

Pasal 23

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 oleh Camat wajib menerapkan:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 24

- (1) Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 oleh Camat, Sekretaris, Lurah, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengawasi bawahannya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan

laporan ...



laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (2) Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Camat/Lurah, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
- (3) Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
- (4) Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Camat/Lurah, tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris dan Seksi terkait.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 26

Penerapan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diuraikan dalam Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan oleh Camat.

BAB V

BAGAN ORGANISASI

Pasal 27

Bagan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat dan pelaksana tugas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat

baru ...



baru dan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

WALIKOTA SURAKARTA,


GIBRAN RAKABUMING RAKA 

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 44

baru dan penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

WALIKOTA SURAKARTA,



GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



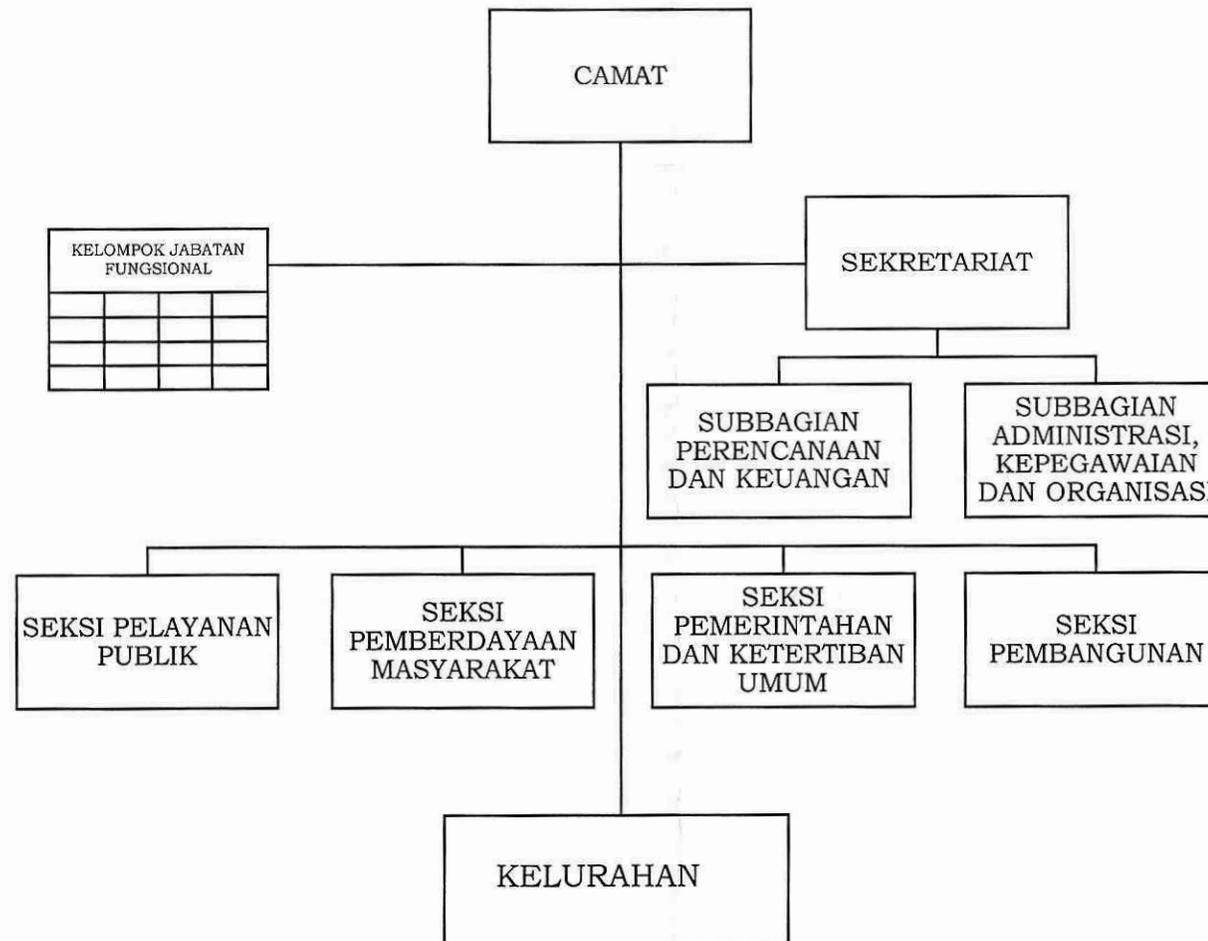
AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 25.6 TAHUN 2021
TENTANG
PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN

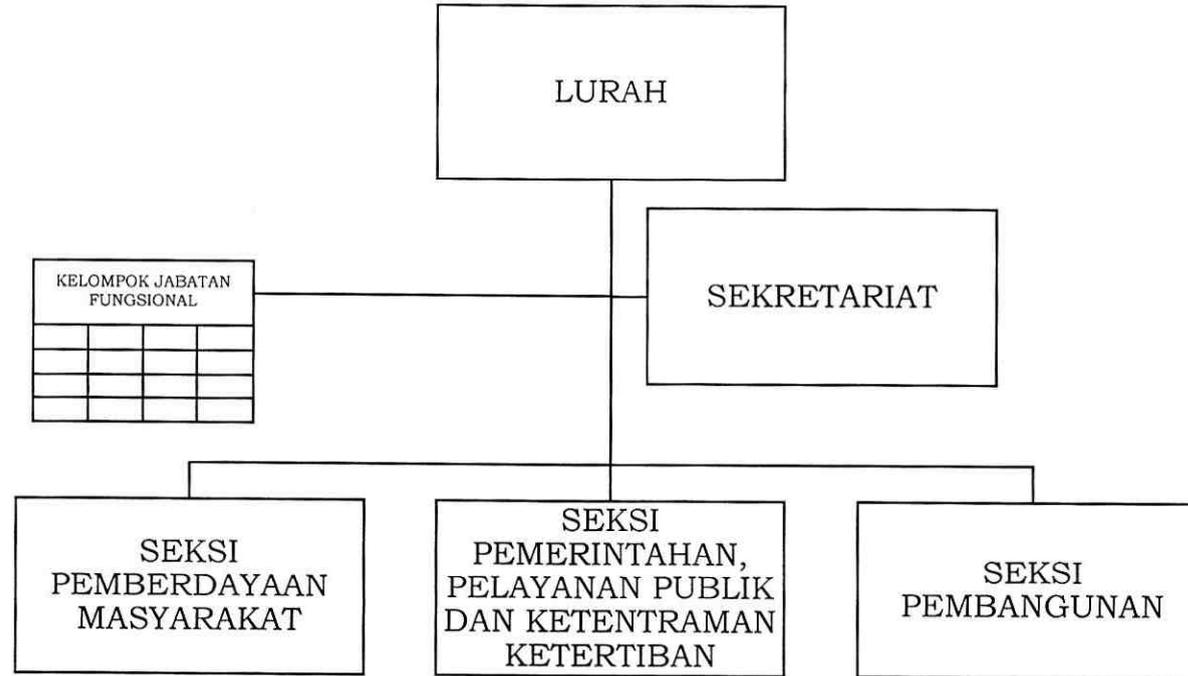
BAGAN ORGANISASI KECAMATAN DAN KELURAHAN

1. KECAMATAN



Handwritten mark

2. KELURAHAN



WALIKOTA SURAKARTA,


GIBRAN RAKABUMING RAKA