



SALINAN

## WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 118 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 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);  
3. 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);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);  
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah  
(Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
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 Wali Kota 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Camat

Pasal 4

- (1) Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

(3)

- b. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di tingkat Kecamatan;
  - e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
  - h. pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah kota yang ada di Kecamatan;
  - i. pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di tingkat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di tingkat Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;

- i. menyelenggarakan administrasi Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, serta pelayanan administratif Kecamatan dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan melalui usulan Seksi Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
  - d. pelayanan administratif Kecamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
  - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administratif Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan, serta pelayanan administratif Kecamatan dilingkup perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Seksi Kecamatan dan Kelurahan dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- e. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Kecamatan dilingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
  - f. melaksanakan fungsi pengelolaan urusan rumah tangga berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan lingkup 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) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan Kelurahan;
  - d. menyusun analisis pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4  
Seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

- (1) Seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dilingkup pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
  - b. melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. memfasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku

dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
- g. menyusun analisis penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
  - b. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan ekonomi dan pembangunan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - e. menyusun analisis perencanaan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan berdasarkan usulan dari Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 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) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kecamatan;
  - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - e. menyusun analisis pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan berdasarkan usulan dari Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS 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 oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat Kelurahan;
  - c. Seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - e. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretariat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kelurahan.
- (4) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 serta tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik;
  - d. melaksanakan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan publik; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat dan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2 Sekretaris Kelurahan

##### Pasal 15

- (1) Sekretariat Kelurahan melaksanakan koordinasi perencanaan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan, serta pelayanan administratif Kelurahan dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan perencanaan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat Kelurahan sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada

- ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administratif Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Paragraf 4

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dilingkup ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - b. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik;

- c. melaksanakan kegiatan ekonomi dan pembangunan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugasnya.

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
  - b. melaksanakan pelayanan masyarakat sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Tata kerja Kecamatan dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional;
  - d. struktural; dan
  - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan 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.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Bagian Kedua  
Tata Kerja Kecamatan

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Camat mempunyai rincian 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 di Kecamatan dan Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat, Seksi di Kecamatan 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 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 di Kecamatan 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 monitoring pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Kecamatan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat Kecamatan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat Kecamatan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan melalui usulan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Sekretariat Kecamatan dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Kecamatan melalui usulan Subbagian dan Seksi di Kecamatan serta Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Kecamatan dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Kecamatan melalui usulan Subbagian dan Seksi di Kecamatan serta Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Kecamatan melalui usulan Subbagian dan Seksi di Kecamatan serta Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;

- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Seksi di Kecamatan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Kecamatan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Kecamatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### Pasal 25

Camat menetapkan penjabaran uraian tugas Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di Kecamatan serta uraian tugas Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Kelurahan sebagai acuan dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Kecamatan dengan berpedoman pada rencana strategis Kecamatan dan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Tata Kerja Kelurahan

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Lurah mempunyai rincian 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, 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 evaluasi kegiatan Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Kelurahan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas sebagai kuasa pengguna anggaran atas penetapan Wali Kota untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris Kelurahan mempunyai rincian 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. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretaris Kelurahan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai

- sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan Sekretaris Kelurahan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat Kelurahan dan memfasilitasi penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Seksi di Kelurahan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan Kelurahan;
- b. menyusun indikator kinerja, 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 evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- e. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Seksi Kelurahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 29

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab

memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Sekretaris Kecamatan Tipe B merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (4) Kepala Seksi Kecamatan dan Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (5) Kepala Subbagian Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

#### Pasal 30

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, pada Kecamatan dan Kelurahan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Kecamatan dan Kelurahan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 118

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,



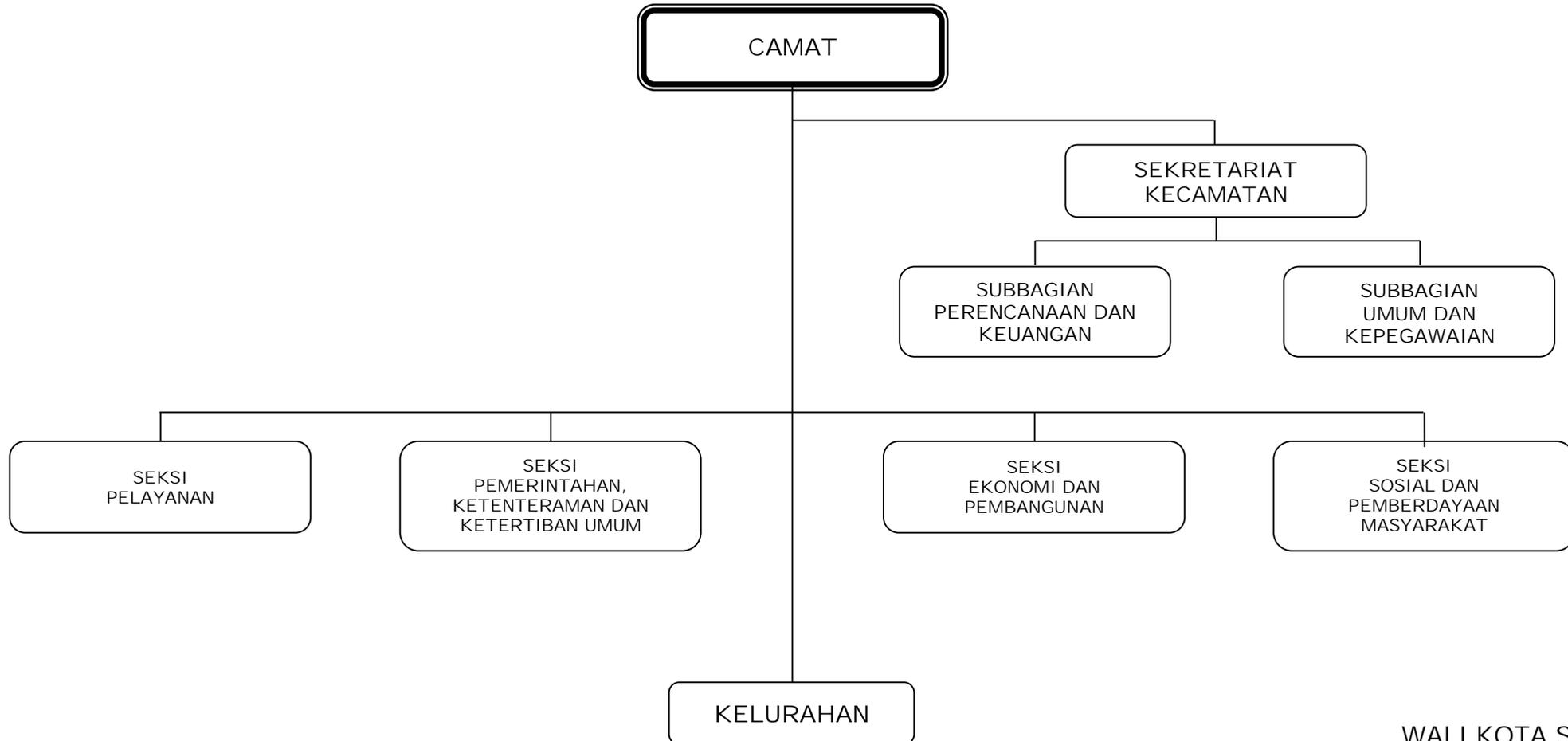
HARYONO ARIE, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 118 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KECAMATAN



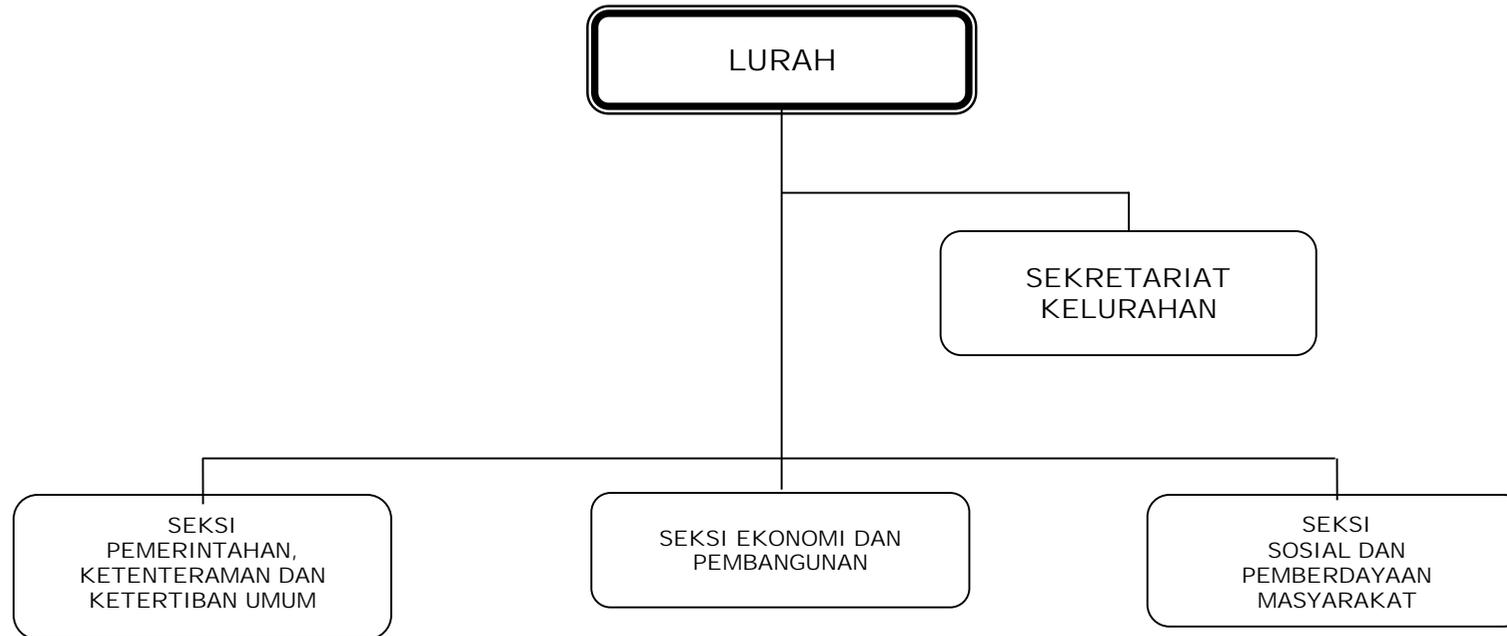
WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 118 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KELURAHAN



WALI KOTA SALATIGA,

ttt

YULIYANTO