



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KECAMATAN KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 72 Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Surakarta.
- 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KOTA SURAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Surakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di Kota Surakarta;
6. Camat adalah Camat di Kota Surakarta.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kecamatan

Pasal 2

Kecamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kesekretariatan Kelurahan;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- h. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan di pemerintahan Kelurahan;
- j. Pembinaan jabatan fungsional.

Bagian Kedua Camat

Pasal 4

Camat memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Camat, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - f. Seksi Budaya dan Agama;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan.

Bagian Keempat Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 12

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Tata Pemerintahan, meliputi : pelaksanaan urusan pemerintahan umum.

Bagian Kelima Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 13

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat, meliputi : pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial.

Bagian Keenam
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, meliputi : pelaksanaan pengamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan kantor dan wilayah kerja kecamatan.

Bagian Ketujuh
Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 15

Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup, meliputi : pelaksanaan program pembangunan dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup.

Bagian Kedelapan
Seksi Budaya dan Agama

Pasal 16

Seksi Budaya dan Agama mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Budaya dan Agama, meliputi : pelaksanaan program pembinaan seni, budaya dan keagamaan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota

Pasal 20

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horisontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

- (2) Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 23

Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Camat dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Camat kepada Walikota melalui Sekda.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

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

BAB VI

PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Camat

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai 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 24 Desember 2008

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA
SURAKARTA

ttd

SUPRADI KERTAMENAWI

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 44