



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-H TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB X Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada 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 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 Tahun 2004 Nomor 125, 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3775);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Kecamatan Kota Surakarta.
6. Camat adalah Camat Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kecamatan Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

- f. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- g. Seksi Budaya dan Agama.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Pemerintahan.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - k. Menyusun kebijakan teknis di bidang Budaya dan Agama.
 - l. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan yang dilimpahkan dari Walikota.
 - m. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam).
 - n. Menyelenggarakan fasilitasi lomba-lomba pemberdayaan masyarakat.
 - o. Melimpahkan sebagian kewenangan pemerintahan kepada Lurah.
 - p. Menyelenggarakan fasilitasi usaha pemberdayaan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan dan perekonomian.
 - q. Menyelenggarakan pembinaan keamanan dan ketertiban wilayah bersama instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

- r. Mendorong masyarakat dalam upaya meningkatkan partisipasi dalam bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- s. Menyelenggarakan pembinaan organisasi-organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya Jawa.
- t. Menyelenggarakan sosialisasi di tingkat Kecamatan.
- u. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan di Kecamatan.
- v. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPD, LPPD dan EKPPD Kecamatan.
- x. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- y. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Subbagian Keuangan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris 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 sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Camat.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.

- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kecamatan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala 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.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kecamatan.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kecamatan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.

- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata pemerintahan, meliputi pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.

- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Pemerintahan.
- g. Menyusun program pembinaan kelembagaan di wilayah kelurahan, meliputi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT).
- h. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistim administrasi kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Menyusun dan melaksanakan program pembinaan, pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan wilayah kelurahan, perubahan batas wilayah kelurahan serta perubahan nama ibukota kelurahan atas dasar data dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan keagrariaan dengan instansi terkait
- k. Melaksanakan urusan pelayanan kependudukan, meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, dan lain-lain, serta akta-akta catatan sipil yang dilimpahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- l. Melakukan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan menerima laporan dari Kelurahan.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang tata pemerintahan.
- n. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang tata pemerintahan.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Kepala 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.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Melakukan rekapitulasi data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial dari pemerintah atau pihak lain kepada keluarga miskin, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya agar berlangsung lancar dan tepat sasaran.
- i. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- j. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Karang Taruna Indonesia (KTI) dan Peningkatan Peranan Wanita (P2W) di tingkat kecamatan maupun kelurahan.
- k. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk.
- l. Membantu kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI).
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Kepala 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.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- g. Melakukan fasilitasi pembinaan terhadap organisasi massa dan partai politik di wilayah kecamatan dan kelurahan bersama instansi terkait.
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di bawah koordinasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- i. Melakukan pemantauan terhadap tanah negara/milik pemerintah dari usaha pemakaian atau pemanfaatan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
- j. Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL) dan hunian tak berizin di atas tanah negara/milik pemerintah.
- k. Melaksanakan tugas pengamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan kantor dan Kecamatan.
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 12

- (1) Kepala 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.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- g. Melakukan penyusunan dan pengelolaan data bidang pembangunan fisik, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan.
- h. Melakukan koordinasi perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- i. Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam).
- j. Melakukan monitoring terhadap kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan oleh Dinas/Instansi terkait.
- k. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang perekonomian, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian dan usaha lainnya yang diselenggarakan oleh instansi terkait.
- l. Melakukan pengelolaan data usaha konservasi tanah, lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Seksi Budaya dan Agama

Pasal 13

- (1) Kepala 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.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Budaya dan Agama berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Budaya dan Agama.
- g. Melakukan pengelolaan data organisasi-organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan.
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan kepada organisasi kesenian, organisasi perempuan dan organisasi keagamaan.
- i. Melakukan fasilitasi program peningkatan pendidikan masyarakat, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, pembinaan generasi muda dan kesetaraan gender serta pembinaan kehidupan beragama.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap generasi muda, kesetaraan gender dan pendidikan non formal.
- k. Memfasilitasi pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) siswa-siswi sekolah kejuruan maupun perguruan tinggi, penelitian mahasiswa dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- l. Melakukan fasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional dan agama.
- m. Melakukan koordinasi pengiriman kelompok-kelompok kesenian daerah.
- n. Melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan olah raga.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang budaya dan agama.
- p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang budaya dan agama.
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 64