



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi kependudukan serta penerapan Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), maka perlu mencabut dan mengganti Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 4844);
 3. 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 4838);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman(Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA KECAMATAN DI LINGKUNGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen kependudukan dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
3. Pelayanan satu atap adalah pola pelayanan publik secara terpadu pada Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan;

- b. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- c. Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian;
- d. melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- f. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;

- g. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
- k. melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Kecamatan;
- l. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

(2) Sub Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi :
 - 1) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan
 - 2) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan
 - 3) melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Instansi
 - 4) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing Seksi dan Kelurahan;
 - 5) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
 - 6) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
 - 7) melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - 8) melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK LPPD) Instansi.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan Kecamatan;
- i. mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan;
- j. mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan;
- k. melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

Bagian Kedua
Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Paragraf 1
Fungsi
Pasal 6

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, pertanahan, pembinaan Kelurahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Rincian Tugas
Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Kelurahan yang meliputi :
 - 1) pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
 - 2) pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 3) kerjasama antar Kelurahan;
 - 4) pembinaan batas-batas wilayah;
- e. menyelenggarakan rapat koordinasi pemerintahan;
- f. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
- g. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi :
 - 1) peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal
 - 2) perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai/jalan inspeksi;
 - 3) pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan
 - 4) perbaikan kamar mandi/*toilet* umum
 - 5) pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;
 - 6) pembinaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan;
 - 7) perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat;
 - 8) pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan;
- h. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan
- i. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan;
- j. menyusun dan melaporkan data profil Kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi ketugasan bidang pertanahan di Kecamatan;
- l. menyelenggarakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- n. melaksanakan penyeliaan / kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- p. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pemerintahan dan pembangunan;
- q. melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat di wilayah;
- r. melaksanakan perlombaan atau evaluasi Kelurahan di tingkat Kecamatan;
- s. menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian

Paragraf 1
Fungsi
Pasal 8

Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian mempunyai fungsi pelaksanaan urusan pemberdayaan dan perekonomian.

Paragraf 2
Rincian Tugas
Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan perekonomian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan perekonomian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah Kecamatan ke tempat penampungan;
- e. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan pendidikan;
- f. melaksanakan pembinaan pondokan yang berkaitan dengan pemberdayaan perekonomian;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;
- h. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan yang berisi rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan.
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan perekonomian;
- j. melaksanakan penyediaan data / bahan dan pembinaan yang berkaitan dengan permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian, dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan promosi, pembinaan dan pemantauan pada penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;
- m. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan dan perekonomian;
- n. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Paragraf 1
Fungsi
Pasal 10

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Paragraf 2
Rincian Tugas
Pasal 11

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan sesuai dengan kewenangan;
- e. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- f. menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat;
- g. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan yang berisi rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1) penanggulangan bencana;
 - 2) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
 - 4) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
- j. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pedagang Kaki Lima (PKL), Penyelenggaraan Usaha Pondokan, Izin Gangguan, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Pemakaman Umum Milik Pemerintah Daerah, Izin Parkir Tidak Tetap, Izin Penyelenggaraan Reklame, yang menjadi kewenangannya;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
- m. melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima;
- n. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- o. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- p. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
Paragraf 1
Fungsi
Pasal 12

Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan, informasi dan pengaduan.

Paragraf 2
Rincian Tugas
Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- d. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan

- e. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan In Gang, Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan/HO, Saluran Air Limbah dan Saluran Air Hujan;
- f. menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangannya ;
- g. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan :
 - 1) legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - a). Surat Keterangan Waris;
 - b). Surat Kuasa Waris;
 - c). Penerbitan Permohonan ukur tanah;
 - d). surat perelaan;
 - e). surat persetujuan pembagian hak bersama.
 - 2) administrasi kependudukan meliputi :
 - a). menerima berkas, melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan pelayanan administrasi kependudukan;
 - b). melaksanakan pencatatan pelayanan kependudukan dalam Buku Register Kependudukan
 - c). melaksanakan pemrosesan dan entri data administrasi kependudukan;
 - d). melaksanakan konsolidasi data kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e). melaksanakan pencetakan dan penerbitan dokumen kependudukan;
 - f). mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- i. melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam Buku Register;
- j. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian
- k. melaksanakan kajian permohonan perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Perizinan;
- l. melaksanakan legalisasi permohonan, perkreditan dan permodalan;
- m. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan;
- n. mengolah dan memproses Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- o. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Camat;
- p. melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir Indeks Kepuasan Masyarakat;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Camat bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Camat mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.
- (4) Pola pelayanan masyarakat di lingkungan Kecamatan menggunakan pola pelayanan satu atap.
- (5) Camat mengkoordinasikan pejabat dan pegawai di lingkungannya dalam rangka mendukung penerapan Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Pasal 15

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Kecamatan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 16

- (1) Camat dalam pelaksanaan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Camat wajib penyelenggaraan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani bidang pengawasan.

B A B V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Kecamatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 90 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI