



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 90 TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Kecamatan di lingkungan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kecamatan di lingkungan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut 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;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.

8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan.

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Yogyakarta.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kota Yogyakarta.

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 Pertama 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

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

- (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 keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana 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. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - m. 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 RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan;
 - 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - 3) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
 - 4) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan;
- 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 7

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan, keagrariaan, pembinaan pemerintahan kelurahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 pemerintahan Kelurahan, meliputi :
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
 - 2) menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan.
 - 3) menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan.
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan.
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan.

- 6) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan.
- 7) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- e. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan dan profil kelurahan;
- g. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
 - 1) membantu dalam hal pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1) Surat Keterangan Waris;
 - 2) Surat Kuasa Waris;
 - 3) Penerbitan Permohonan ukur tanah;
 - 4) surat perelaan;
 - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama;
- i. melaksanakan pembahasan Musrenbang Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- k. melaksanakan penyeliaan pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;
- l. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan In Gang, IMBB, SAL dan SAH;
- m. melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- p. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Ketiga
Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 9

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

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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. memfasilitasi kegiatan kebersihan dan keindahan dilingkungan kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan pondokan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian;
- j. melaksanakan penyediaan data/ bahan dan pembinaan yang berkaitan dengan permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), 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 proses teknis perizinan penggunaan lokasi kali lima, Pondokan dan HO;
- m. melaksanakan promosi, pembinaan dan pemantauan pada penerapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;
- 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 11

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

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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;
- e. mengolah dan memproses rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- f. mengolah dan memproses Surat ijin penutupan jalan tertentu, ijin parkir tidak tetap, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- g. melaksanakan penarikan pajak hiburan untuk persewaan VCD dan pajak restoran untuk PK5;
- h. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;

- i. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- j. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
- k. 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;
 - 5) memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan PK5, Penyelenggaraan Pondokan, Penutupan Jalan Tertentu, Parkir Tidak Tetap yang menjadi kewenangannya;**
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman lingkungan;
- o. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- p. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
- q. mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kelima
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 13

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

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 14

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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. memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan izin sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
- f. menerima berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan permohonan Akte Catatan Sipil;

- i. melaksanakan proses dan penerbitan perizinan Izin Gangguan (HO), In Gang, Penutupan Jalan, Saluran Air Limbah dan IMBB sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan penerbitan perizinan gangguan (HO) Pondokan, Surat Ijin Penyelenggaraan Pondokan dan PK5 sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan kajian permohonan perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Perizinan;
- l. melaksanakan legalisasi permohonan, perizinan keramaian, SKCK, perkreditan dan permodalan;
- m. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Camat;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Camat bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Camat mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 16

- (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 pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 17

- (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 18

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

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 199 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Kecamatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

TTD

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA
TTD

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 101 SERI D