



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 45 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KECAMATAN DAN KELURAHAN

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);

4. 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 diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo ;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
- f. Camat adalah Kepala Kecamatan se wilayah Kota Probolinggo;
- g. Sekretaris Camat, adalah Kepala Sekretariat Kecamatan se wilayah Kota Probolinggo;

- h. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota di bawah Kecamatan;
- i. Lurah, adalah Kepala Kelurahan se wilayah Kota Probolinggo;
- j. Sekretaris Kelurahan adalah Kepala Sekretariat Kelurahan se wilayah Kota Probolinggo; dan
- k. Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN KELURAHAN

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari
 - 1. Camat;
 - 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - 3. Seksi Pemerintahan;
 - 4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - 5. Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum;
 - 6. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 7. Seksi Perekonomian.
 - 8. Jabatan Fungsional
 - b. Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - 1. Lurah;
 - 2. Sekretaris;
 - 3. Seksi Pemerintahan;
 - 4. Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum;
 - 5. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
 - 7. Jabatan Fungsional
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat;
- (3) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat Kecamatan dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat dan Kepala Seksi yang berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Camat.

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (6) Kelurahan dipimpin oleh Lurah;
- (7) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat;
- (8) Sekretariat Kelurahan dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi yang berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Lurah.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Camat

Pasal 3

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintahan Kota meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, dan penyelenggaraan;
 - e. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan ;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pelaporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat kecamatan dan kelurahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Kecamatan
Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua unsur perangkat Kecamatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, pengendalian dan penyiapan bahan untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan;
 - b. penyusunan anggaran Kecamatan ;
 - c. pengelolaan tata usaha umum, perlengkapan, keprotokolan dan rumah tangga Kecamatan;
 - d. pengelolaan tata usaha kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua unit perangkat Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Program
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan. pelayanan teknis administrasi pengelolaan tata usaha umum dan program kerja kecamatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Program, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, pengendalian dan penyiapan bahan untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan program anggaran Kecamatan;
 - c. penyiapan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan organisasi, dokumentasi, keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan teknis administrasi dan pengelolaan urusan tata usaha surat-menyerat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
 - e. pengelolaan tata usaha kepegawaian, peningkatan kemampuan dan kesejahteraan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan kecamatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengelolaan anggaran keuangan kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan anggaran kecamatan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan anggaran kecamatan;
 - d. pelaksanaan pembayaran gaji dan pembayaran keuangan lainnya;
 - e. pengendalian dan evaluasi laporan keuangan kecamatan; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pembinaan dibidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang pemerintahan umum dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan proses pembuatan KTP dan KSK;
 - d. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang pemerintahan umum dan kelurahan ;
 - e. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kependudukan, catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja dan pertanahan ;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, penertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
 - d. pelaksanaan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum, termasuk aparat kantor dan rumah dinas Camat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang wawasan kebangsaan, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penanganan permasalahan ketentraman dan ketertiban;
 - g. penanganan dan penyelesaian perselisihan antar kelompok masyarakat/ kelurahan;
 - h. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan dibidang prasarana dan fasilitas umum, perekonomian, produksi dan distribusi dan lingkungan hidup;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan kecamatan dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan, penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan dalam pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu dibidang pembangunan (IMB);
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan dibidang Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesejahteraan sosial, kesehatan, kebersihan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penyalahgunaan obat, narkotika, psykotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta masalah sosial lainnya kepada masyarakat dengan koordinasi instansi terkait;
 - e. pemberian rekomendasi permintaan sumbangan kepada masyarakat di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan lembaga sosial yang berada di Kelurahan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat;

- g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan pembinaan dibidang agama, bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta pendidikan masyarakat ;
- h. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Perekonomian

Pasal 11

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan dibidang perekonomian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan program pengembangan kegiatan dibidang perekonomian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pengembangan perekonomian masyarakat;
 - d. pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi daerah dilingkungan kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya;
 - e. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
 - f. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang perekonomian dilingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan perekonomian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Lurah

Pasal 12

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kelurahan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi terhadap jalannya pelaksanaan pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban, Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum, Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - c. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada Kelurahan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Kelurahan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan pemerintahan Kelurahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Sekretaris Kelurahan

Pasal 13

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Kelurahan dalam menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban, pembangunan prasarana dan fasilitas umum, sosial dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat Kelurahan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan evaluasi data dalam rangka perumusan program serta petunjuk untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan kelurahan, pelaksanaan ketentraman dan ketertiban, pembangunan prasarana dan fasilitas umum, sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi terhadap semua kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - d. pengelolaan tata usaha umum, kepegawaian, keuangan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor dan urusan kerumahtanggaan;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Lurah dan semua perangkat Kelurahan;
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pemerintahan
Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan dibidang pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pembinaan dibidang pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga dalam rangka pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang pemerintahan umum dan kelurahan;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan proses pembuatan KTP dan KSK;
 - d. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang pemerintahan umum dan kelurahan;
 - e. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kependudukan, catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja dan pertanahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program pemerintahan;
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum
Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan dibidang prasarana dan fasilitas umum, perekonomian, produksi dan distribusi serta lingkungan hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan di wilayah kelurahan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan dalam pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu dibidang pembangunan (IMB);
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan dibidang Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum; dan

- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan, fasilitasi dan pembinaan dibidang agama, kesejahteraan sosial, kesehatan, kebersihan dan lingkungan hidup serta pemberdayaan masyarakat ;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penyalahgunaan, obat, narkotika, psykotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya serta masalah sosial lainnya kepada masyarakat dengan koordinasi instansi terkait;
 - e. pemberian rekomendasi permintaan sumbangan kepada masyarakat di lingkungan kelurahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan lembaga sosial yang berada di Kelurahan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan pembinaan dibidang agama, bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta pendidikan masyarakat ;
 - h. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan dibidang ketentraman dan ketertiban;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program pembinaan, pengawasan, penertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait dibidang wawasan kebangsaan, pembauran dan ketahanan bangsa;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan masyarakat instansi atau lembaga terkait dalam rangka penanganan permasalahan ketentraman dan ketertiban;
 - e. pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 - f. pelaksanaan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. penanganan dan penyelesaian perselisihan antar kelompok masyarakat di wilayah kelurahan;
 - h. pengisian buku register kelurahan sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Camat, dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Camat;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 15 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

WALIKOTA PROBOLINGGO

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 45

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH

Pembina Tingkat I

NIP. 510 087 583