



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 62 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2022 tentang Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2024 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Probolinggo yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kota Probolinggo.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
9. 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

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pembangunan dan pemberdayaan serta pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - i. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (5) Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas :
- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
 - f. Kelurahan, membawahkan:
 1. Sekretaris Kelurahan;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Pelayanan; dan
 4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Masing-masing Seksi di Kecamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (5) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (6) Sekretaris Kelurahan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (7) Masing-masing Seksi di Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kecamatan Kanigaran;
 - b. Kecamatan Kedopok;
 - c. Kecamatan Wonoasih;
 - d. Kecamatan Kademangan; dan
 - e. Kecamatan Mayangan.
- (2) Kecamatan Kanigaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Kelurahan Kanigaran;
 - b. Kelurahan Tisnonegaran;
 - c. Kelurahan Kebonsari Kulon;
 - d. Kelurahan Kebonsari Wetan;
 - e. Kelurahan Sukoharjo; dan
 - f. Kelurahan Curah Grinting.
- (3) Kecamatan Kedopok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Kelurahan Kedopok;
 - b. Kelurahan Jrebeng Kulon;
 - c. Kelurahan Jrebeng Wetan;
 - d. Kelurahan Jrebeng Lor;
 - e. Kelurahan Kareng Lor; dan
 - f. Kelurahan Sumber Wetan.
- (4) Kecamatan Wonoasih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Kelurahan Wonoasih;
 - b. Kelurahan Kedung Asem;
 - c. Kelurahan Sumber Taman;
 - d. Kelurahan Jrebeng Kidul;
 - e. Kelurahan Kedunggaleng; dan

- f. Kelurahan Pakistaji.
- (5) Kecamatan Kademangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Kelurahan Kademangan;
 - b. Kelurahan Triwung Kidul;
 - c. Kelurahan Triwung Lor;
 - d. Kelurahan Ketapang;
 - e. Kelurahan Pilang; dan
 - f. Kelurahan Pohsangit Kidul.
- (6) Kecamatan Mayangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
- a. Kelurahan Mayangan;
 - b. Kelurahan Mangunharjo;
 - c. Kelurahan Wiroborang;
 - d. Kelurahan Sukabumi; dan
 - e. Kelurahan Jati.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - c. pengoordinasian kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai tugas yang menjadi kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- c. menyiapkan bahan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, pemeliharaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada Kecamatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kecamatan
Pasal 6

- (1) Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit

kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat; dan

- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;

- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kelurahan

Pasal 7

(1) Lurah, mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah,

pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;

- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan

pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan;

- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberlakuan pembatasan kegiatan masyarakat (PPKM) serta pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- c. menyiapkan bahan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta

- penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (7) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (9) Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Kecamatan pada Kecamatan Tipe A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Sekretaris Kecamatan pada Kecamatan Tipe B merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Subbagian merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (5) Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (6) Lurah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (7) Sekretaris Kelurahan dan Seksi merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (8) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Lurah, Sekretaris Kecamatan, Subbagian, Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Pobolinggo
pada tanggal 30 Desember 2025

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd

AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PROBOLINGGO,

ttd

REY SUWIGTYO

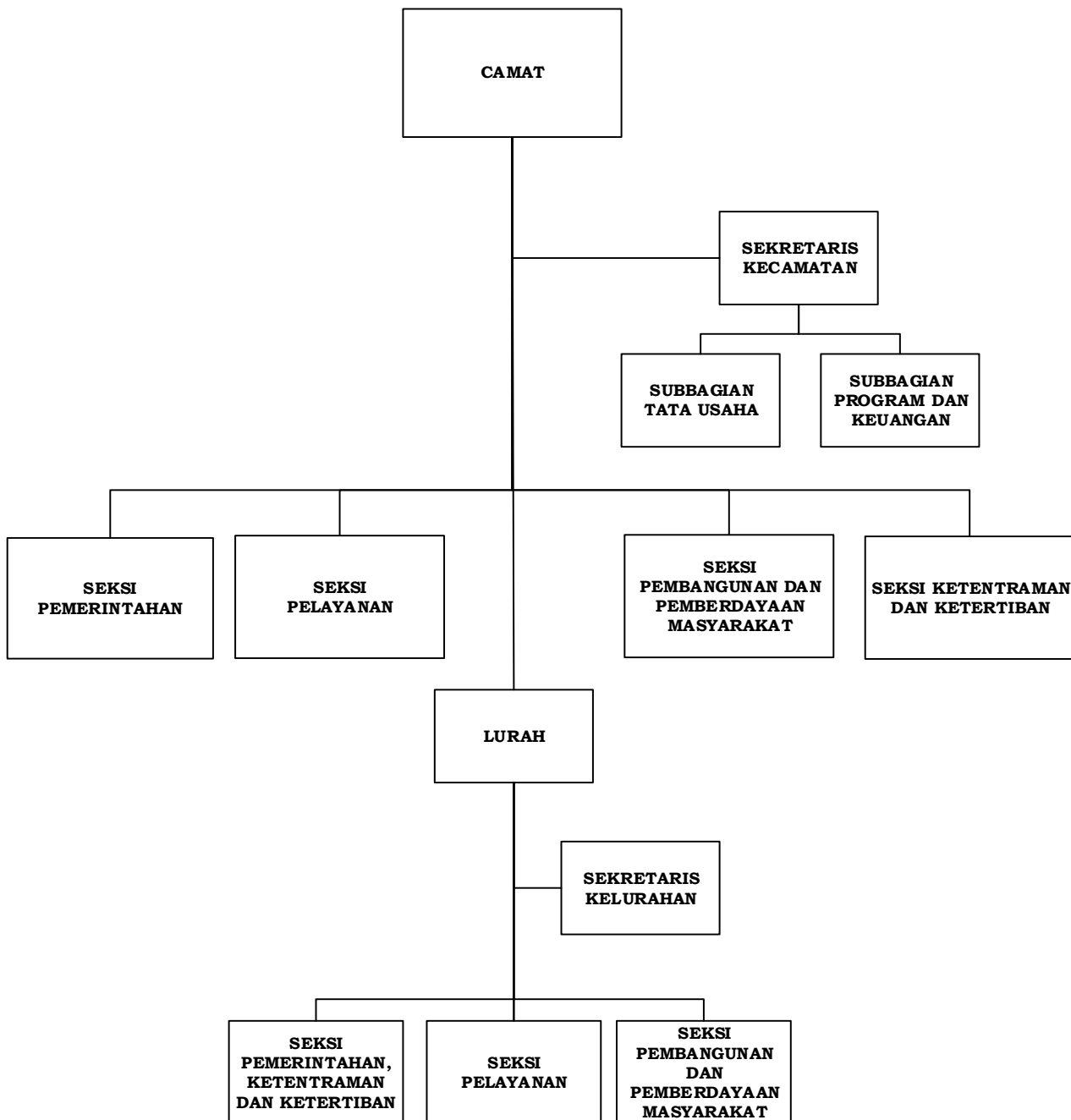
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2025 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H.
NIP. 19840531 201001 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 62 TAHUN 2025 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN



WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd

AMINUDDIN