



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

### **SALINAN**

### PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 34 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 10 ayat (7) dan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

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) 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);

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 Republik Indonsia 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 beberapa kali terakhir 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);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
  10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

## 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 :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Probolinggo.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam wilayah Kota Probolinggo.
7. Sekretaris Camat adalah Kepala Sekretariat Kecamatan di wilayah Kota Probolinggo.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Probolinggo dalam wilayah Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam wilayah Kecamatan.
10. Sekretaris Kelurahan adalah Kepala Sekretariat Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Kota Probolinggo; dan
11. 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**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Camat**

##### **Pasal 2**

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan 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. pengoordinasian 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 3**

- (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. pengoordinasian penyusunan rencana program, pengendalian dan penyiapan bahan untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan anggaran Kecamatan ;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta pengurusan perjalanan dinas dan rumah tangga di lingkup Kecamatan;
  - d. perumusan standar operasional prosedur kerja Kecamatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;

- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
- g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
- i. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- j. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua unit perangkat Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum dan Program**

#### **Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administrasi pengelolaan tata usaha umum, kepegawaian dan program kerja Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Program, mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan program;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Program;
  - c. penyusunan rencana program, pengendalian dan penyiapan bahan untuk evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan Kecamatan;
  - d. pengumpulan bahan penyusunan program anggaran Kecamatan;
  - e. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
  - f. penyiapan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan organisasi, kehumasan, dokumentasi, keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - g. pelaksanaan teknis administrasi dan pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kecamatan;
  - h. pengelolaan tata usaha kepegawaian, peningkatan kemampuan dan kesejahteraan pegawai;
  - i. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Program; dan
  - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
  - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
  - c. penyusunan rencana pengelolaan anggaran keuangan Kecamatan;
  - d. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Kecamatan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi laporan keuangan Kecamatan;
  - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Kecamatan; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pemerintahan**  
**Pasal 6**

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pemerintahan;
  - b. penyusunan program dan pembinaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, kependudukan dan pelayanan masyarakat;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga di lingkungan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang pemerintahan umum dan kelurahan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan proses pembuatan KTP dan KSK;
- e. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang pemerintahan umum dan kelurahan;
- f. pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kependudukan, catatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja dan pertanahan ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

##### **Pasal 7**

- (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. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
  - c. penyusunan program pembinaan, pengawasan, penertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
  - e. pelaksanaan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum, termasuk aparat kantor dan rumah dinas camat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang wawasan kebangsaan, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan perundang-undangan;
  - g. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penanganan permasalahan ketentraman dan ketertiban;

- h. penanganan dan penyelesaian perselisihan antar kelompok masyarakat/kelurahan;
- i. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum**

##### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan di bidang 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. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembangunan prasarana dan fasilitas umum;
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan kecamatan dan kelurahan;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. pengoordinasian dan pembinaan, penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - f. pelaksanaan dan pembinaan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang pembangunan (IMB);
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan di bidang Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **Bagian Keenam**

### **Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kecamatan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. 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;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. 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;
  - f. pemberian rekomendasi permintaan sumbangan kepada masyarakat di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
  - g. pelaksanaan pembinaan lembaga sosial yang berada di Kelurahan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat;
  - h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta pendidikan masyarakat ;
  - i. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Seksi Perekonomian**

#### **Pasal 10**

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

## **Bagian Kedelapan**

### **Lurah**

#### **Pasal 11**

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan 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. penyelenggaraan pelayanan pemerintahan Kelurahan
- c. pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada Kelurahan;
- e. pengelolaan ketatausahaan Kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Sekretaris Kelurahan**

**Pasal 12**

- (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; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Seksi Pemerintahan**  
**Pasal 13**

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

**Bagian Kesebelas**  
**Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan di bidang 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. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembangunan;

- b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, perekonomian, produksi dan distribusi;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana pembangunan di wilayah kelurahan;
- d. pengoordinasian dan pembinaan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan dan pembinaan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu di bidang pembangunan (IMB);
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan di bidang Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat**

##### **Pasal 15**

- (1) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan di bidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. 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 ;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. 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;

- f. pemberian rekomendasi permintaan sumbangan kepada masyarakat di lingkungan kelurahan;
- g. pelaksanaan pembinaan lembaga sosial yang berada di Kelurahan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga serta pendidikan masyarakat ;
- i. pengisian buku register kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

##### **Pasal 16**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Kelurahan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. penyusunan program pembinaan, pengawasan, penertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program, pelaksanaan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang wawasan kebangsaan, pembauran dan ketahanan bangsa;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan masyarakat instansi atau lembaga terkait dalam rangka penanganan permasalahan ketentraman dan ketertiban;
  - f. pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
  - g. pelaksanaan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. penanganan dan penyelesaian perselisihan antar kelompok masyarakat di wilayah kelurahan;

- i. pengisian buku register kelurahan sesuai dengan bidang ketentraman dan ketertiban;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 17**

- (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 IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

- (1) Sekretariat Kecamatan/Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat/Lurah.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat/Lurah.
- (3) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (4) Hubungan antara Camat/Lurah dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Kecamatan/Kelurahan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan 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 19 November 2012

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**H. M. BUCHORI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 19 November 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si**

Pembina Utama Madya  
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I  
NIP. 196608171992031016