

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 62 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
2. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Kelurahan adalah perangkat kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri dari :
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;

- e. Seksi Perekonomian;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Seksi Pembangunan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- d. Pelayanan, Informasi dan Pengaduan; dan
- e. Seksi Perekonomian, dan Pemberdayaan Masyarakat.

(4) Bagan struktur organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Pasal 4

Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan kelurahan di wilayah masing-masing.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- g. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;
- h. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

## BAB IV KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kecamatan Tipe A Paragraf 1

#### Kedudukan Pasal 6

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 7

Camat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan kelurahan di wilayah masing-masing.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Camat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- g. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;
- h. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan

- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 4 dan Pasal 5, Camat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas Dan Fungsi

### Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kecamatan;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 4

#### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 5

#### Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 6

#### Seksi Perekonomian

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perekonomian ditingkat Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 8

#### Seksi Pembangunan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pembangunan di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak

#### Bagian Kedua Kecamatan Tipe B

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 18

- (1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di wilayah Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 19

Camat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan kelurahan di wilayah masing-masing.

## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan; dan
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- g. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;
- h. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 19 dan Pasal 20, Camat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 3

#### Sekretariat

### Paragraf 1

#### Tugas Dan Fungsi

## Pasal 22

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kecamatan;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Paragraf 4  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6  
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 25

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 7  
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

daerah di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 8  
Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

- (1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan ditingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 9  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Kelurahan

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 29

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 30

Lurah mempunyai tugas membantu Camat mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan masing-masing.

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 di atas, Kelurahan mempunyai fungsi membantu Kecamatan dalam melaksanakan:

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kelurahan; dan
- f. pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota dan Camat;
- g. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Kecamatan.

### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 30 dan Pasal 31, Lurah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3 Sekretariat

### Pasal 33

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, administrasi data dan pelaporan di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 4 Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

### Pasal 34

- (1) Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6  
Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 36

- (1) Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kecamatan di bidang perekonomian dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Setiap pegawai Kecamatan dan Kelurahan 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 dapat memberikan masukan kepada atasannya.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

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

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Kota Yogyakarta; dan
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan Di Lingkungan Kota Yogyakarta; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

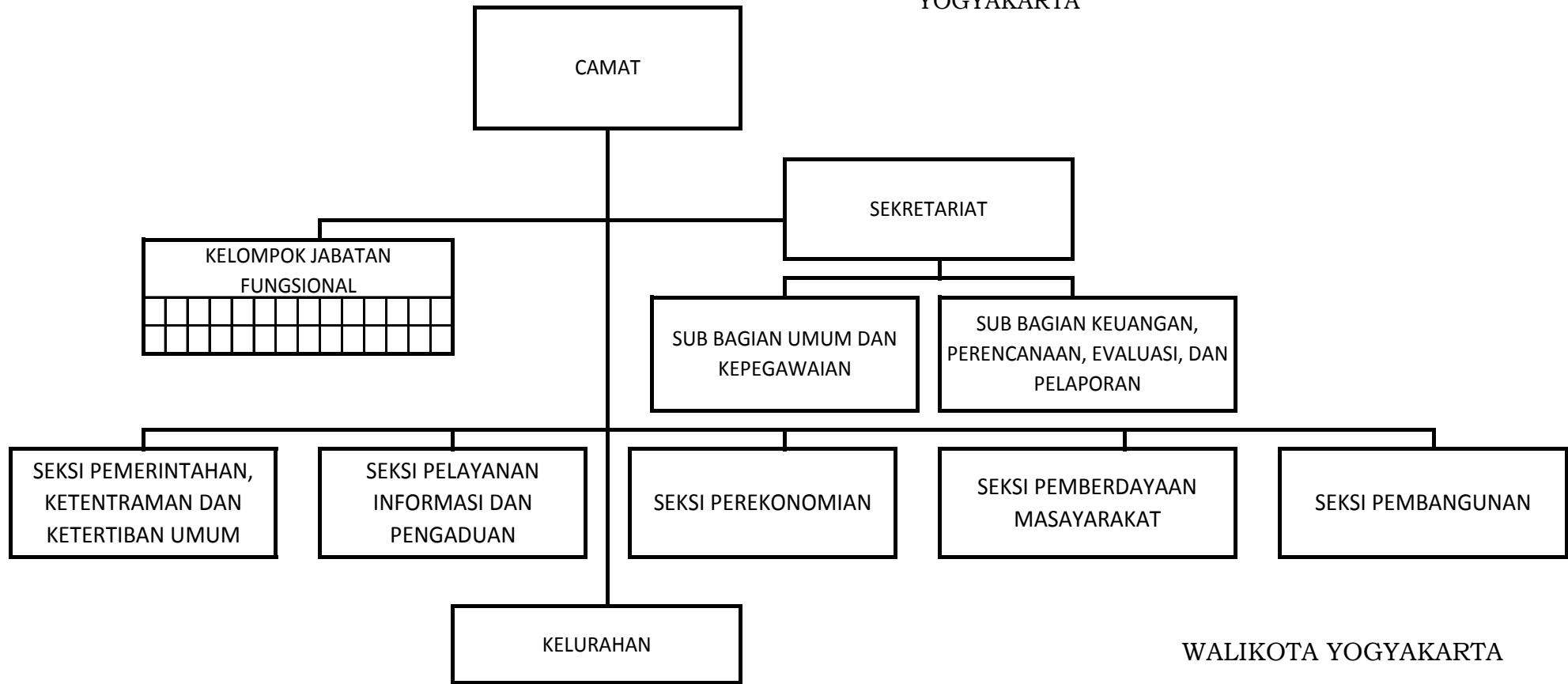
ttd

TITIK SULASTRI

**STRUKTUR ORGANISASI**

**1. KECAMATAN TIPE A**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 62 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA  
YOGYAKARTA

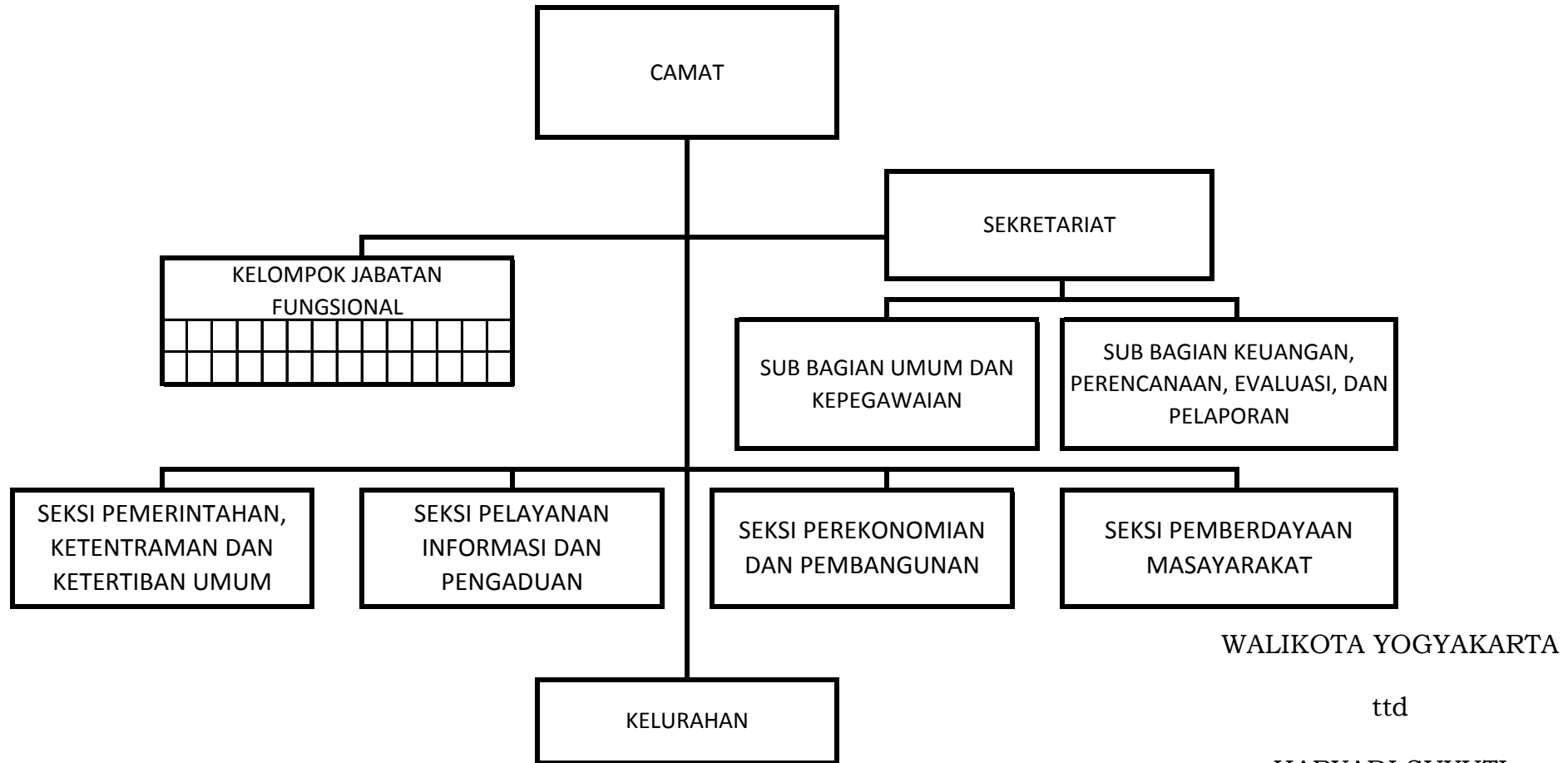


WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

**2. KECAMATAN TIPE B**

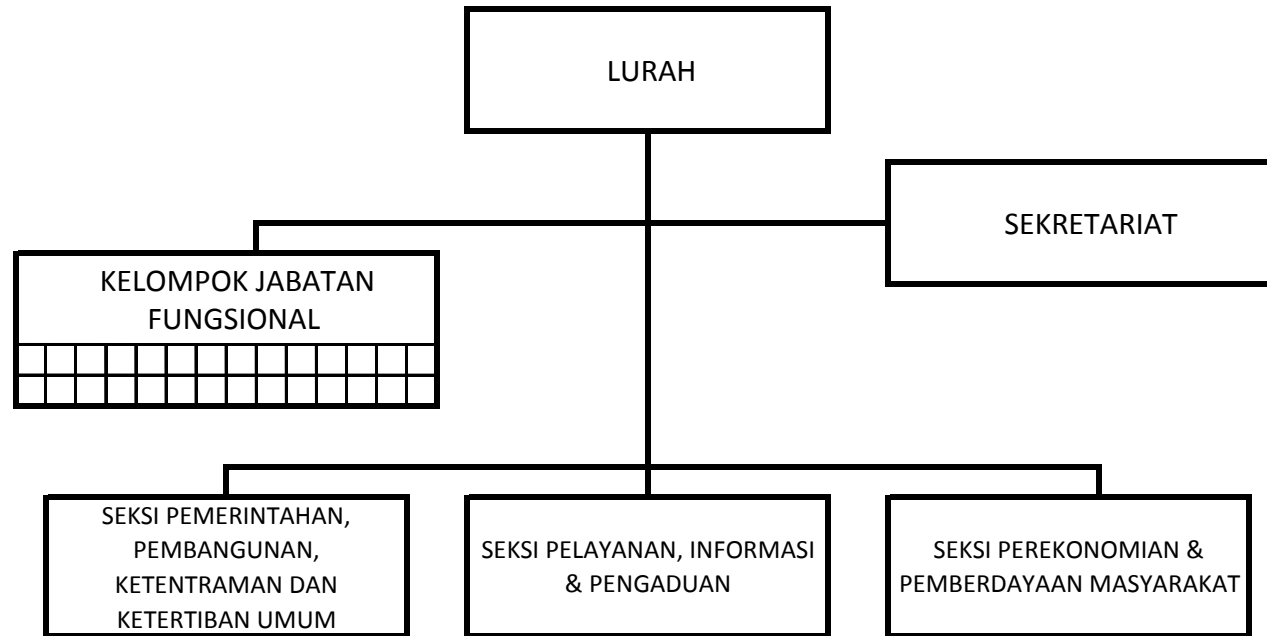


WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

### 3. KELURAHAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 62 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN  
 KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS KECAMATAN TIPE A

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;</li> <li>2. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li> <li>3. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kecamatan;</li> <li>4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat, Seksi, dan Kelurahan;</li> <li>5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di kecamatan;</li> <li>6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li> <li>9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;</li> <li>11. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>12. melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</li> <li>13. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> <li>14. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;</li> <li>15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;</li> <li>16. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;</li> <li>17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;</li> <li>18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;</li> <li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>20. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>21. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan secara berkala;</li> <li>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li> <li>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;</li> <li>3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</li> <li>5. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;</li> <li>6. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat;</li> <li>7. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;</li> <li>8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian;</li> <li>4. melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor;</li> <li>5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;</li> <li>6. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;</li> <li>7. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>8. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li> </ol>

		<p>10. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;</p> <p>11. melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Kecamatan;</p> <p>12. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;</p>
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>4. menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan</li> <li>b) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan</li> <li>c) melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Instansi</li> <li>d) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing Seksi dan Kelurahan;</li> <li>e) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;</li> <li>f) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;</li> <li>g) melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>h) melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK LPPD) Instansi.</li> </ul> <p>5. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</p> <p>6. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan</p>

		<p>Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>8. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan Kecamatan;</li> <li>9. mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan;</li> <li>10. mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan;</li> <li>11. melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan;</li> <li>12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;</li> <li>5. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;</li> <li>6. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan dan penguatan RT,RW dan LPMK;</li> <li>8. menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan;</li> <li>9. melaksanakan penilaian Kelurahan di tingkat Kecamatan;</li> <li>10. melaksanakan pengawasan perizinan di</li> </ol>

		<p>kecamatan sesuai dengan kewenangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;</li> <li>12. menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat;</li> <li>13. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li> <li>14. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) penanggulangan bencana;</li> <li>b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;</li> <li>c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);</li> <li>d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;</li> </ol> </li> <li>15. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;</li> <li>18. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;</li> <li>19. melakukan pengamanan kegiatan insidental dan hari besar di wilayah;</li> <li>20. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;</li> <li>21. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;</li> <li>22. melaksanakan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan;</li> <li>23. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
--	--	---

6	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>5. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>6. menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangan Kecamatan ;</li> <li>7. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan legalisasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) administrasi pertanahan;</li> <li>b) administrasi kependudukan; dan</li> <li>c) administrasi pelayanan umum.</li> </ol> </li> <li>8. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;</li> <li>9. melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam Buku Register;</li> <li>10. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian</li> <li>11. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan;</li> <li>12. mengolah dan memproses Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>13. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Kecamatan;</li> <li>14. melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
7	Kepala Seksi Perekonomian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang</li> </ol>

	<p>berkaitan dengan seksi perekonomian;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li><li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian di tingkat Kecamatan;</li><li>4. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di tingkat Kecamatan;</li><li>5. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian tingkat Kecamatan;</li><li>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian;</li><li>7. melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima;</li><li>8. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang perekonomian;</li><li>9. melaksanakan penyediaan data atau bahan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li><li>10. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li><li>11. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian.</li><li>12. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah;</li><li>13. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pada penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;</li><li>14. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perekonomian;</li><li>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li><li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--



8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;</li> <li>5. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;</li> <li>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>7. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin;</li> <li>9. melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat di wilayah;</li> <li>10. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;</li> <li>11. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
9	Kepala Seksi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pembangunan di tingkat Kecamatan</li> <li>4. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan</li> <li>5. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban</li> </ol>

		<p>umum tingkat Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pembangunan;</li> <li>7. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal</li> <li>b) perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai/jalan inspeksi;</li> <li>c) pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan</li> <li>d) perbaikan kamar mandi/<i>toilet</i> umum</li> <li>e) pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;</li> <li>f) pembinaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan;</li> <li>g) perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat;</li> <li>h) pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan;</li> </ol> </li> <li>8. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan;</li> <li>9. menyusun dan melaporkan data profil Kecamatan;</li> <li>10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;</li> <li>11. melaksanakan penyeliaan / kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;</li> <li>12. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</li> <li>13. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pembangunan;</li> <li>14. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pembangunan;</li> <li>15. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;</li> <li>14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd.

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN  
KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS KECAMATAN TIPE B

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Camat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;</li><li>2. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>3. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kecamatan;</li><li>4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat, Seksi, dan Kelurahan;</li><li>5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di kecamatan;</li><li>6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kecamatan;</li><li>7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li><li>8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;</li><li>9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>10. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;</li><li>11. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li><li>12. melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</li><li>13. menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li><li>14. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah</li></ol>

		<p>di tingkat Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;</li> <li>16. melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota;</li> <li>17. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;</li> <li>18. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;</li> <li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>20. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>21. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan secara berkala;</li> <li>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li> <li>23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>2. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;</li> <li>3. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</li> <li>4. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</li> <li>5. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;</li> <li>6. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat;</li> <li>7. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;</li> <li>8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian;</li> <li>4. melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor;</li> <li>5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;</li> <li>6. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;</li> <li>7. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>8. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li> <li>10. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;</li> <li>11. melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Kecamatan;</li> <li>12. memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
4	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(Renstra) Kecamatan</p> <p>b) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan</p> <p>c) melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Instansi</p> <p>d) melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing Seksi dan Kelurahan;</p> <p>e) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;</p> <p>f) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;</p> <p>g) melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>h) melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK LPPD) Instansi.</p> <p>5. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</p> <p>6. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;</p> <p>7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <p>8. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan Kecamatan;</p> <p>9. mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan;</p> <p>10. mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan;</p> <p>11. melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan;</p> <p>12. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</p> <p>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
5	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;</li> <li>5. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;</li> <li>6. menyusun dan melaporkan data monografi Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan dan penguatan RT,RW dan LPMK;</li> <li>8. menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan;</li> <li>9. melaksanakan penilaian Kelurahan di tingkat Kecamatan;</li> <li>10. melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan sesuai dengan kewenangan;</li> <li>11. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;</li> <li>12. menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat;</li> <li>13. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li> <li>14. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) penanggulangan bencana;</li> <li>b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;</li> <li>c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);</li> <li>d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;</li> </ol> </li> <li>15. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>17. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;</li> <li>18. melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;</li> <li>19. melakukan pengamanan kegiatan insidental dan hari besar di wilayah;</li> <li>20. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum</li> </ol>
--	--	--

		<p>yang pasti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan; dan</li> <li>22. melaksanakan pembinaan dan kendali teknis operasional Polisi Pamong Praja yang bertugas di Kecamatan;</li> <li>23. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
6	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;</li> <li>5. melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>6. menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangan Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan legalisasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) administrasi pertanahan;</li> <li>b) administrasi kependudukan; dan</li> <li>c) administrasi pelayanan umum.</li> </ol> </li> <li>8. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;</li> <li>9. melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam Buku Register;</li> <li>10. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian</li> <li>11. melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan;</li> <li>12. mengolah dan memproses Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan Kecamatan;</li> <li>13. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi</li> </ol>



		<p>pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Kecamatan;</p> <p>14. melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>15. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
7	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat Kecamatan;</li> <li>4. melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan</li> <li>5. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di tingkat Kecamatan;</li> <li>6. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian tingkat Kecamatan;</li> <li>7. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian;</li> <li>8. melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima;</li> <li>9. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan;</li> <li>10. melaksanakan penyediaan data atau bahan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li> <li>11. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima dan Kelompok Ekonomi Produktif di Kecamatan;</li> <li>12. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian.</li> <li>13. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah;</li> <li>14. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pada</li> </ol>

		<p>penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;</li> <li>16. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang pekerjaan umum yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal</li> <li>b) perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai/jalan inspeksi;</li> <li>c) pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan</li> <li>d) perbaikan kamar mandi/<i>toilet</i> umum</li> <li>e) pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum;</li> <li>f) pembinaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan;</li> <li>g) perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat;</li> <li>h) pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan;</li> </ol> </li> <li>17. melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan;</li> <li>18. menyusun dan melaporkan data profil Kecamatan;</li> <li>19. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;</li> <li>20. melaksanakan penyeliaan / kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah Kecamatan;</li> <li>21. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;</li> <li>22. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pembangunan;</li> <li>23. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pembangunan;</li> <li>24. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;</li> <li>25. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li> <li>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang</li> </ol>

		<p>berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li><li>3. menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;</li><li>4. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;</li><li>5. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di Kecamatan;</li><li>6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li><li>7. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat;</li><li>8. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin;</li><li>9. melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat di wilayah;</li><li>10. menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;</li><li>11. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan</li><li>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 62 TAHUN 2016  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN DAN  
 KELURAHAN KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS KELURAHAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
1	Lurah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan operasional kegiatan Kelurahan;</li> <li>2. melaksanakan penyusunan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li> <li>3. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kecamatan;</li> <li>4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Kelurahan;</li> <li>5. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di kecamatan;</li> <li>6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kelurahan;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;</li> <li>8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;</li> <li>9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li> <li>10. melaksanakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;</li> <li>11. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>12. melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</li> <li>13. melaksanakan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kelurahan; dan</li> <li>15. melaksanakan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota dan Camat;</li> <li>16. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;</li> <li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan secara berkala;</li> <li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
2	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;</li> <li>3. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li> <li>4. menyiapkan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li> <li>5. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>6. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;</li> <li>7. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>8. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. memfasilitasi urusan kepegawaian;</li> <li>10. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>11. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;</li> <li>12. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;</li> <li>13. mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan dan pelayanan pengaduan serta keluhan masyarakat;</li> <li>14. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>
3	Kepala Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;</li> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan;</li> <li>4. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan.</li> <li>5. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;</li> <li>b) menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan;</li> <li>c) menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan/atau penghapusan Kelurahan;</li> <li>d) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;</li> <li>e) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;</li> <li>f) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.</li> </ol> </li> <li>6. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>7. menyusun dan melaporkan data monografi kelurahan;</li> <li>8. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan yang, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) membantu dalam hal pendataan tanah;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) pemeliharaan data pertanahan;</li> <li>c) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. peralihan hak atas tanah;</li> <li>ii. keterangan status dan bukti kepemilikan tanah;</li> <li>iii. keterangan penggadaian tanah;</li> <li>iv. keterangan kewarisan; dan</li> <li>v. keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.</li> </ul> </li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. melaksanakan fasilitasi ketugasan bidang pertanahan di Kelurahan.</li> <li>10. menerima dan melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan kependudukan;</li> <li>11. memfasilitasi proses pengisian formulir kependudukan;</li> <li>12. melaksanakan pencatatan pelayanan kependudukan dalam Buku Register Kependudukan;</li> <li>13. melaksanakan pembahasan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;</li> <li>14. memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;</li> <li>15. melaksanakan pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;</li> <li>16. melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan partisipatif kelurahan;</li> <li>17. melaksaaan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan lembaga sosial lainnya;</li> <li>18. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah;</li> <li>19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;</li> <li>20. mengkoordinasikan dan memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;</li> <li>21. melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;</li> <li>22. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;</li> <li>23. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;</li> <li>24. melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;</li> </ol>
--	--	--

		<p>25. menerima, mencatat dan memproses pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;</p> <p>26. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :</p> <p>a) penanggulangan bencana;</p> <p>b) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;</p> <p>c) penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);</p> <p>d) melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;</p> <p>27. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;</p> <p>28. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;</p> <p>29. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan</p>
4	Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;</p> <p>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</p> <p>3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;</p> <p>4. melakukan penyebarluasan informasi berkaitan dengan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah;</p> <p>5. menerima pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan pemecahan permasalahan;</p> <p>6. melaksanakan penerimaan berkas permohonan/pengurusan yang berkaitan dengan pelayanan di wilayah;</p> <p>7. menerima berkas permohonan administrasi pemerintahan;</p> <p>8. melaksanakan penerbitan surat keterangan untuk kelengkapan permohonan Akte Catatan Sipil;</p> <p>9. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;</p> <p>10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</p>
5	Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan	<p>1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan</p>



	Masyarakat	<p>pemberdayaan dan perekonomian;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;</li> <li>3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan dan perekonomian;</li> <li>4. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;</li> <li>5. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>6. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;</li> <li>7. memfasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;</li> <li>8. memfasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;</li> <li>9. memfasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;</li> <li>10. mengelola bantuan-bantuan dalam rangka pemberdayaan dan perekonomian;</li> <li>11. melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi;</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.</li> </ol>
--	------------	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI