



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 111 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok, menyatakan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan di Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2007 Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota Depok adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
7. Lurah adalah kepala kelurahan.
8. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis Pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kecamatan sebagai wilayah kerja administratif terdiri dari Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
- Camat membawahi :
1. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 4. Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan;
 5. Kelurahan;
 6. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;

- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan kota dan tugas pembantuan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, kepegawaian, dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;

- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, kepegawaian, dan keuangan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, kepegawaian, dan keuangan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

- c. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
- e. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kecamatan.
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
- k. pelaksanaan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- l. pengkoordinasian dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan;
- m. pelaksanaan analisis data dan evaluasi kinerja Kecamatan;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan yang meliputi :
 - 1) melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan;
 - 2) menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 - 3) melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
 - 4) melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan.
 - e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan serta ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - c. pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
 - e. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan penerapan serta penegakan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan kepada walikota;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
 - h. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;

- i. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi antara lain :
 - 1. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan;
 - 2. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 3. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
 - 4. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 5. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 6. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;
 - 7. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- k. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- m. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- n. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 - 1. pembantuan pendataan tanah;
 - 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 - 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan

- o. pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi antara lain :
 - 1. surat keterangan waris;
 - 2. surat kuasa waris;
 - 3. permohonan ukur tanah;
 - 4. surat pelepasan hak atas tanah dan akta jual beli tanah;
 - 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- p. pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- q. pelaksanaan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- s. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana.
- t. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. pencegahan dan penertiban terhadap pelanggaran asusila;
 - 4. pemantauan dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai dengan kewenangan kecamatan.
- u. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- v. pelaksanaan upaya pengamanan wilayah serta pembinaan dan pengawasan keamanan berbasis partisipasi masyarakat;

- w. melaksanakan pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- x. pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman, bahaya dan bencana;
- y. pelaksanaan kegiatan peningkatan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- z. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban secara ex-officio sebagai Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota.

Bagian Keempat

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;

- c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- e. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- f. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan rekomendasi sesuai kewenangannya;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- j. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- k. pelaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- l. pelaksanaan penyusunan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- m. pelaksanaan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur sesuai kewenangan kecamatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan seksi yang lain dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan kepada masyarakat baik perizinan, non perizinan maupun layanan administratif lainnya sesuai kewenangan kecamatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial;
 - j. pengkoordinasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
 - k. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Bagian Keenam

Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 13

- (1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Lurah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Kelurahan sebagai wilayah kerja administratif terdiri dari sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan di Kota Depok.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :
Lurah yang membawahi :
 1. Sekretariat;
 2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 4. Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan;
 5. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Lurah

Pasal 15

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;

- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - c. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - d. penyiapan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana/prasarana kantor;
 - e. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
- i. fasilitasi urusan kepegawaian;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- l. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;
- m. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kelurahan dan pengaduan/ keluhan masyarakat;
- n. pelaksanaan tugas selaku koordinator pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi;
- o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan serta ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan ketentraman dan ketertiban;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi :
 - 1) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - 2) menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan;
 - 3) menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 4) menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;
 - 5) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. menyusun dan melaporkan data monografi dan profil Kelurahan;
- g. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, meliputi:
 - 1) membantu dalam hal pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan;
 - 3) memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah, surat pelepas hak atas tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1) Surat Pernyataan Waris;
 - 2) Surat Kuasa Waris;
 - 3) Penerbitan Permohonan ukur tanah;
 - 4) surat pertelaan;
 - 5) surat persetujuan pembagian hak bersama.
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;

- j. penyiapan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;
- l. pengkoordinasian dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanganan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- n. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga-lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
- o. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- p. penerimaan, pencatatan dan pemrosesan pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;
- q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan pertunjukkan dan keramaian di wilayah kelurahan;
- t. pelaksanaan pengawasan perizinan sesuai dengan kewenangan kelurahan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidng tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan perekonomian dan pembangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
 - e. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
 - g. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai kewenangannya;
 - j. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - l. pelaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
 - m. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan pada musrenbang Kelurahan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan

Pasal 19

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan pelayanan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian layanan kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemberian layanan kepada masyarakat baik perizinan, non perizinan maupun layanan administratif lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
 - h. fasilitasi pembinaan di bidang pemuda, olah raga, pariwisata, seni dan budaya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), LPMK dan lembaga sosial lainnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 22

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi Kecamatan dan Kelurahan akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Kecamatan dan Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan sebagai penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Camat baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Lurah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Camat wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lurah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Camat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Camat berhalangan, Camat diwakili oleh Sekretaris Kecamatan, apabila Camat dan Sekretaris Kecamatan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah diwakili oleh Sekretaris Kelurahan, apabila Lurah dan Sekretaris Kelurahan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Camat berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Lurah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Kelurahan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Kecamatan dan Kelurahan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Depok Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 5); dan

2. Peraturan Walikota Depok Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kelurahan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

H. HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 111

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



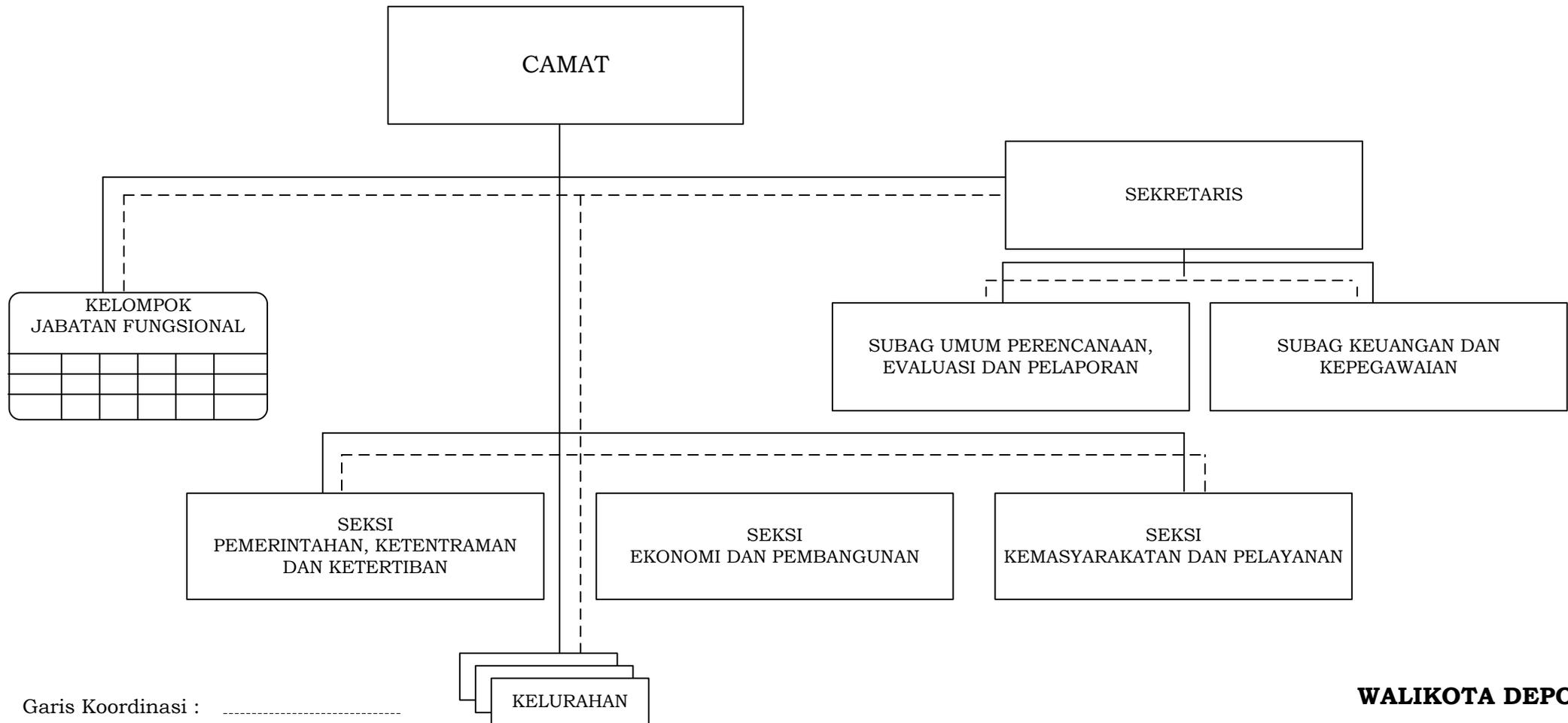
**N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH., M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 111

TAHUN : 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALIKOTA DEPOK,

TTD

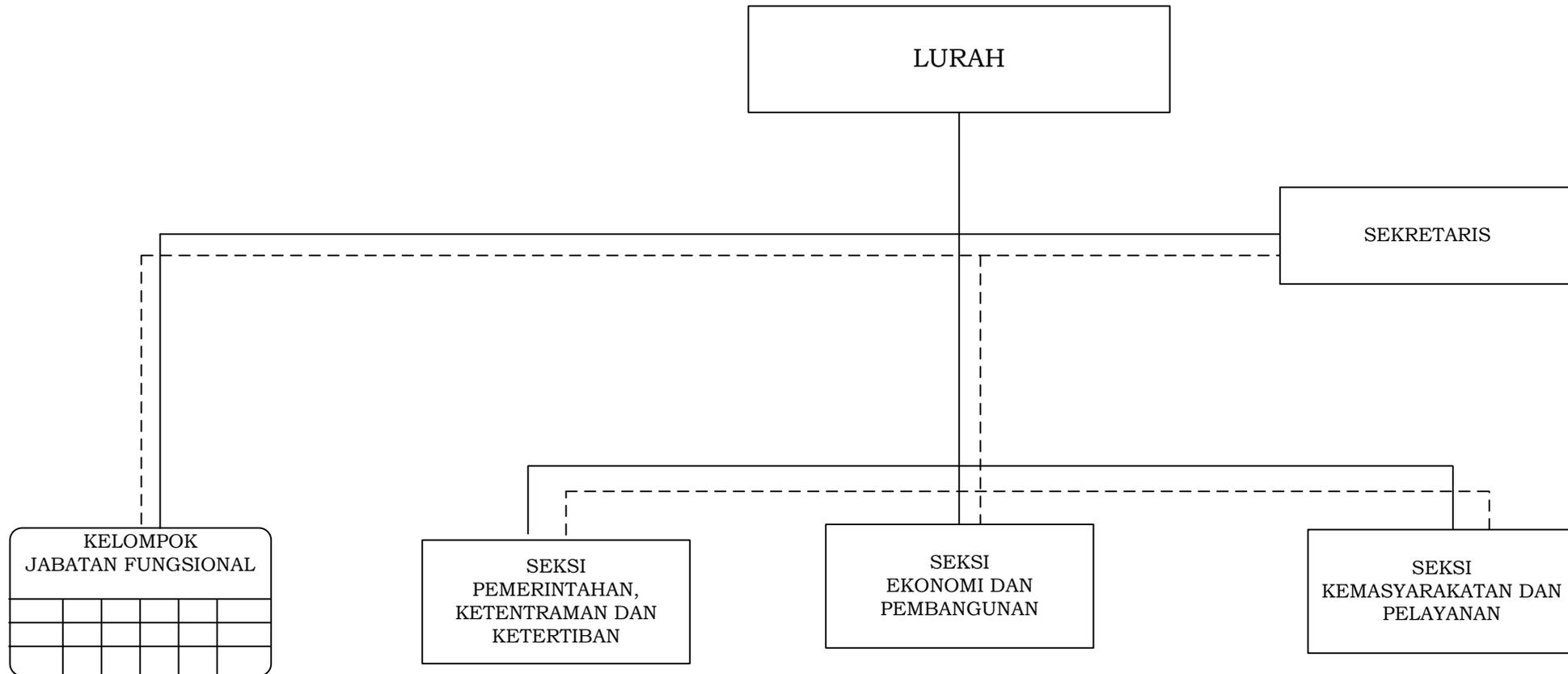
KH. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 111

TAHUN : 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALIKOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS