



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 37 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI

KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan, agar berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menjabarkan tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Kepala Daerah Kota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
8. Kelurahan adalah Kelurahan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
9. Camat adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Lurah adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KECAMATAN

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Kecamatan
Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan kecamatan ;
- b. penyusunan program kerja pemerintahan kecamatan ;
- c. penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat ;
- d. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- e. pengkoordinasian upaya penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- h. pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan ;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya ;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya ;
- k. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan ;
- m. pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga ;
- n. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Paragraf Kedua

Sekretaris Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan evaluasi program, pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan pelayanan umum.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pengelolaan administrasi umum ;
- b. pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga ;
- c. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian ;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan ;
- e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan evaluasi program kerja kecamatan ;
- f. pelaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor ;
- g. pembinaan dan fasilitasi pelayanan umum ;
- h. penyelenggaraan pelayanan informasi;
- i. pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kecamatan ;
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.

Pasal 8

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pengkoordinasian penyusunan anggaran;
- c. pengkoordinasian penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- d. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan;
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
- c. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan administrasi pelayanan umum.

Pasal 12

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan dan administrasi pelayanan umum;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan serta administrasi pelayanan umum;
- c. pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- f. pelaksanaan pelayanan informasi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mealui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata pemerintahan kecamatan;
- b. penyiapan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- c. pembinaan tertib administrasi RT/RW dan pemerintahan kelurahan;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. pengelolaan administrasi pertanahan;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan masyarakat ;
- b. pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan lembaga–lembaga pemberdayaan masyarakat ;
- d. pengevaluasian pelaksanaan program – program pemberdayaan masyarakat ;
- e. penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;

c. pembinaan

- c. pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- d. pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah (Perda) ;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
- f. pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengingsi ;
- g. penyiapan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT) ;
- h. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ekonomi dan pembangunan ;
- b. pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi termasuk kegiatan operasi pasar, pasar murah dan sebagainya ;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan ;
- d. pengkoordinasian pembinaan koperasi dan UKM ;
- e. inventarisasi potensi dibidang ekonomi dan pembangunan ;
- f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Paragraf Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan dibidang kesejahteraan social.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial ;
- b. pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat ;
- c. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 23

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf Pertama

Kelurahan

Pasal 24

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota melalui Camat, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan Kelurahan;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kelurahan;
- c. pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota melalui Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Paragraf Kedua

Sekretaris Kelurahan

Pasal 26

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada lurah.
- (2) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan kelurahan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- f. penyelenggaraan pelayanan umum;
- g. pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor Kelurahan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 28

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah Kelurahan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pemerintahan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, catatan sipil, transmigrasi dan pertanahan;
- c. penyelenggaraan

- d. penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- e. penyusunan laporan dibidang pemerintahan;
- f. pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada lurah.
- (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang ketentraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- b. pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- f. penyiapan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (pekat);
- g. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada lurah.
- (2) Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) Seksi Pembangunan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pembangunan Masyarakat;
- b. pembinaan dan fasilitasi perekonomian, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 34

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada lurah.
- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
- b. pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h dan Pasal 23 huruf g berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Unit Kerja maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
 - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2005 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA PEKALONGAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a long, sweeping horizontal line that curves slightly upwards at the end.

MOCHAMAD BASYIR AHMAD