



PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 65 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI

KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 22 Tahun 2011 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu mengatur kembali tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, 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 Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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. Walikota adalah Walikota Kota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
6. Kelurahan adalah Kelurahan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
7. Camat adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Lurah adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
9. 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.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk menjalankan tugas.

BAB II
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kecamatan
Pasal 3

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya 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 teknis 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. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- j. fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. pengkoordinasian penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
- m. pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- o. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat Kecamatan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat 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), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;

- c. pembinaan dan pengolahan serta pelaporan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan evaluasi program kerja kecamatan;
- f. pengkoordinasian pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- g. pembinaan dan fasilitasi pelayanan umum;
- h. pengkoordinasian pelayanan informasi dan teknologi informasi;
- i. pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kecamatan;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan anggaran;
- c. pengelolaan dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan;
- d. pengkoordinasian penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian 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. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pelaksanaan pelayanan informasi dan teknologi informasi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui 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 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengelolaan administrasi pertanahan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 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 pengungsi;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (Pekat);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

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

Pasal 16

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

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan bidang ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan perekonomian, koperasi, UMK dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
- d. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian pelaksanaan program – program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kesejahteraan sosial;

- b. pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat ;
- c. pengkoordinasian, penanganan dan pemberian bantuan korban bencana alam dan pengungsi;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penanganan masalah-masalah sosial;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan serta pengawasan penyaluran Raskin;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 19

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
Tugas Dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kelurahan
Pasal 20

- (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 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

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

Paragraf Kedua

Sekretariat Kelurahan

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- i. pelaksana kegiatan teknologi informasi;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 24

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

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 pelayanan masyarakat;
- d. penyusunan laporan dibidang pemerintahan;
- e. pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- 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 26

- (1) Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- f. pengkoordinasian dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (Pekat);
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dan Pasal 19 huruf g, berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (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 pada ayat (3) huruf a, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 65