



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 89 TAHUN 2018

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka perlu mengatur kembali Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
- 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 Provinsi 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 kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Kecamatan adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Pekalongan.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
8. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan di Lingkungan Kota Pekalongan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

BAB II KECAMATAN Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kota dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - e. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan
Pasal 5

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan mempunyai tugas pendukung Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan umum di wilayah kecamatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penetapan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis dan kebijakan umum bidang pemerintahan kecamatan;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan pemerintahan kelurahan;

- f. penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan perekonomian masyarakat, peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. pengarah dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengkoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Kecamatan;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- g. penyusunan bahan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- h. penyusunan bahan profil perangkat daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi;
- j. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 11

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

Pasal 12

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

- a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
- d. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan serta penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pengelolaan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan
Pasal 13

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyusun bahan perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan.

Pasal 14

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

- a. penyusunan bahan perencanaan kerja bidang tata pemerintahan kecamatan;
- b. penyusunan bahan perencanaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- c. pelaksanaan pembinaan kinerja RT/RW;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;
- f. pengelolaan administrasi pertanahan;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, menyelenggarakan pelayanan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, menyusun laporan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

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

- a. penyusunan bahan perencanaan kerja kegiatan bidang ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan perekonomian, koperasi, UMK dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
- d. penyusun bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;
- e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan organisasi kemasyarakatan tingkat kelurahan;
- f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program-program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan Perda, pembinaan Linmas, koordinasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsinyaserta koordinasi upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat, agar tercipta keamanan dan ketertiban masyarakat.

Pasal 18

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

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Walikota (PERWAL);
- d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- e. pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- f. pelaksanaan penyeliaan kegiatan Kebersihan K3 (Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan) di Wilayah Kecamatan;

- g. pelaksanaan koordinasi upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (Pekat);
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun rencana kerjamelaksanakan dan melaporkan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial, data penyandang masalah sosial, pengkoordinasian dan pembinaan serta pengawasan penyaluran Raskin.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. pengelolaan pemberian bantuan korban bencana alam dan pengungsi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah-masalah sosial;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Camat.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Camat wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan dan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (3) Camat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (4) Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan pada kecamatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan kecamatan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan kecamatan kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 24

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selalu perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 25

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :

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

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi
Pasal 26

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas pendukung Camat dalam menyelenggarakan pemerintahan umum di wilayah kelurahan.

Pasal 27

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

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

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 28

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) Sekretariat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan program dan kegiatan Kelurahan;
- b. penyusunan bahan kebijakan Kecamatan;
- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi;
- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;

- e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pelaksanaan koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pemerintahan
Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, catatan sipil, transmigrasi dan pertanahan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
- d. penyusunan bahan laporan di bidang pemerintahan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban, Dan Perlindungan Masyarakat;
- b. pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketenteraman, 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. pengkoordinasian dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT);
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 34

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

Pasal 35

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

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan kesejahteraan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan di bidang perekonomian, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kesejahtraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan, erekonomian, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik serta kesejahteraan masyarakat;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 36

Uraian tugas Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 31 Oktober 2018

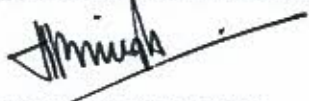
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH


SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2018 NOMOR 90

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 89 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN
DAN KELURAHAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ