



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 20-I TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KELURAHAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB XI dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kelurahan;
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
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 beberapa kali diubah, 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. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 5);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Kelurahan adalah Kelurahan Kota Surakarta.
6. Lurah adalah Lurah Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kelurahan Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah.
- b. Sekretaris.
- c. Seksi Tata Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- e. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

- f. Seksi Budaya dan Agama.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 3

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang tata pemerintahan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
 - k. Menyusun kebijakan teknis di bidang budaya dan agama.
 - l. Menyelenggarakan pelayanan prima kepada warga masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - m. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Musrenbangkel).
 - n. Menyelenggarakan fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan.
 - o. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan seluruh komponen masyarakat sesuai skala prioritas yang ditetapkan dalam musyawarah kelurahan.
 - p. Melaksanakan tugas administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - q. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong.

- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat dan agama serta komponen masyarakat yang lain guna mewujudkan ketentraman, ketertiban dan rasa aman.
- s. Mempertanggungjawabkan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- t. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka membantu suksesnya pemasukan pajak bumi dan bangunan serta pajak retribusi daerah.
- u. Memotivasi dan memfasilitasi masyarakat guna meningkatkan partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
- v. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kelurahan.
- x. Menyenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- y. Menyenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- z. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sekretaris berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kelurahan.

- g. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan guna evaluasi dan pelaporan.
- h. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
- i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kelurahan.
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
- k. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- l. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- m. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- n. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- o. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- p. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- q. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- r. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- s. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- t. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- u. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- v. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- w. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- x. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- y. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- z. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- aa. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- bb. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- cc. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- dd. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- ee. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ff. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian.
- gg. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik.
- hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- jj. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata pemerintahan, meliputi pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Pemerintahan.
 - g. Mencatat, mengolah dan mengevaluasi data kependudukan, peristiwa yang berhubungan dengan keamanan ketertiban masyarakat, organisasi politik, bromocorah/residivis dan bekas anggota Gerakan 30 September.
 - h. Melayani permohonan masyarakat dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - i. Mencatat peristiwa mutasi administrasi kependudukan meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan kepindahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - j. Membuat laporan monografi dinamis dan statis secara rutin.
 - k. Memotivasi dan memberdayakan pengurus Rukun Tetangga (RT) / Rukun Warga (RW) agar menumbuhkembangkan partisipasi warga masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan, swadaya gotong royong dan menjaga keamanan/ketertiban wilayah.
 - l. Melakukan kegiatan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (SATGAS LINMAS) Kelurahan.
 - m. Melakukan fasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang tata pemerintahan.
 - o. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang tata pemerintahan.
 - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan.
 - h. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat.
 - i. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma dan tuna susila.
 - j. Melakukan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
 - k. Melakukan fasilitasi pemberian bantuan sosial.
 - l. Melakukan fasilitasi pembinaan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
 - m. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Karang Taruna dan Peningkatan Peranan Wanita (P2W).
 - n. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk.
 - o. Melakukan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI).
 - p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat.
 - q. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
 - r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup, meliputi pelaksanaan program pembangunan dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
 - g. Melakukan pengelolaan data bidang pembangunan, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan.
 - h. Melakukan pengelolaan data usaha konservasi tanah, lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
 - i. Melakukan penyiapan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Musrenbangkel).
 - j. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang perekonomian, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian dan usaha lainnya yang diselenggarakan oleh instansi terkait.
 - k. Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan sampah.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
 - m. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Budaya dan Agama

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Budaya dan Agama mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang budaya dan agama, meliputi pelaksanaan program pembinaan seni, budaya dan keagamaan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Budaya dan Agama berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Budaya dan Agama.
 - g. Melakukan pengelolaan data pendidikan masyarakat, organisasi adat dan budaya jawa, organisasi kepemudaan, kesenian tradisional dan organisasi keagamaan.
 - h. Melakukan fasilitasi pembinaan di bidang kebudayaan dan keagamaan.
 - i. Melakukan fasilitasi pembinaan terhadap generasi muda, kesetaraan gender dan pendidikan non formal.
 - j. Melakukan fasilitasi pemberian bantuan kepada organisasi kesenian, organisasi perempuan dan organisasi keagamaan.
 - k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional dan agama.
 - l. Melakukan fasilitasi program Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa/i dan siswa/i.
 - m. Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan olahraga.
 - n. Melakukan fasilitasi pengiriman kelompok kesenian.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang budaya dan agama.
 - p. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang budaya dan agama.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - t. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 65