

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

**TAHUN 2008 NOMOR 31 SERI D
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 53 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN KELURAHAN
WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a bahwa Kelurahan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan;
- b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kelurahan yang sebelumnya diatur dengan Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KELURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor

6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah.
10. Lurah adalah Kepala wilayah kerja Kelurahan.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Kelurahan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kelurahan
Pasal 2

- (1) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Kelurahan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
 - c. fasilitasi tugas-tugas dinas dan lembaga teknis yang dilaksanakan di wilayah Kelurahan;
 - d. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
 - e. penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan atasan.

- (3) Lurah membawahkan :
 - a. Sekretaris Lurah;
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. Seksi Sosial;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
- (4) Uraian tugas jabatan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Kelurahan
Pasal 3

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Lurah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, aset dan kerumahtanggaan;
 - d. pelaksanaan monitoring ,evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Seksi Sosial

Pasal 5

- (1) Seksi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi di bidang sosial;
 - c. pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sosial.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 6

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang ekonomi dan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ekonomi dan pembangunan.
 - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perekonomian dan pembangunan masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat Kelurahan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi pembangunan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Kelurahan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing pejabat di lingkup Kelurahan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup kelurahan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup kelurahan.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dari beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Lurah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 11

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Lurah apabila Lurah berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 12

Pembiayaan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 13

Pengangkatan dan pemberhentian Lurah serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kelurahan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Lurah bertanggungjawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkup kerjanya.
- (2) Lurah wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Kelurahan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kelurahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 31 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 53 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
KELURAHAN**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. LURAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kelurahan yang meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Sosial dan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Kelurahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Melaksanakan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, sosial, ekonomi dan pembangunan di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan pendataan mutasi peralihan hak atas tanah yang berada di Kelurahan.
8. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa tanah.
9. Penyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan dan pelayanan umum lainnya.
10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyuluhan program pendidikan, kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah dan penanggulangan terjadinya pencemaran serta kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya.

11. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum, pembinaan kerukunan hidup umat beragama, pengembangan perekonomian, penyelenggaraan pendidikan dan sarana pendidikan, pelayanan kesehatan, kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).
12. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, pertanian dan ketahanan pangan, ketenagakerjaan dan perburuhan.
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS LURAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat Kelurahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Kelurahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja lingkup Kelurahan.
8. Menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kelurahan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perencanaan dan pengolahan data.
9. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup Kelurahan.

10. Memberikan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan.
11. Mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan lingkup Kelurahan.
14. Menyusun dan mengkoordinir RKA dan DPA pada lingkup Kelurahan.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.

7. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum di wilayah kerjanya.
8. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), inventarisasi dan pengawasan aset Daerah atau kekayaan Daerah yang ada di wilayah kerjanya.
9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan yang meliputi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dan pelayanan umum lainnya.
10. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di Kelurahan.
11. Melaksanakan penanggulangan bencana alam.
12. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
13. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya.
14. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
15. Menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan serta gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibmas) lainnya di wilayah kerjanya.
16. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan kependudukan serta ketentraman dan ketertiban.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SEKSI SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang sosial.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sosial.
7. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
8. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan kemiskinan.
9. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Melaksanakan pemantauan dan pengkoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan di wilayah kerjanya.
11. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup beragama.
12. Melaksanakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat.
13. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam penanganan masalah sosial dan bencana di wilayah kerjanya.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang ekonomi dan pembangunan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
7. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, agribisnis dan ketenagakerjaan.
8. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program.
9. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian lembaga-lembaga keuangan dan perekonomian serta pembangunan.
10. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya.
11. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
12. Melaksanakan pendataan terhadap bangunan dan bangun-bangunan yang tidak sesuai peruntukannya, tanpa izin dan melanggar ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO