



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 06 TAHUN 2019

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 89 Tahun 2018 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 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.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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.
- (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

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas :

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

Pasal 4

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 5

Kecamatan mempunyai tugas pendukung Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan umum di wilayah kecamatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 ketertarikan 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 dan 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. 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 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:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. memverifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

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

- c. melaksanakan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
- d. mengelola, mengembangkan dan membina pegawai;
- e. mengelola serta menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. mengelola penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan kerja bidang Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;
 - d. mengelola administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Walikota (PERWAL);
 - g. mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 - h. melaksanakan penyeliaan kegiatan Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan (K3) di wilayah Kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (Pekat);
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

- b. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. mengelola pemberian bantuan korban bencana alam dan pengungsi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah-masalah sosial;
- e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pembangunan perekonomian, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
- g. menyusun bahan dan verifikasi awal berkas pelayanan;
- h. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Kelurahan;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan organisasi kemasyarakatan tingkat Kelurahan;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 14

- (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 15

- (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 16

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

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

Pasal 18

Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program kerja pemerintahan Kelurahan;

- b. merumuskan kebijakan teknis pemerintahan Kelurahan;
- c. membina administrasi pemerintahan Kelurahan;
- d. membina ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
- h. mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- i. mengoordinasikan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan serta pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 20

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan program dan kegiatan Kelurahan;
 - b. menyusun bahan kebijakan Kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP);
 - i. melaksanakan koordinasi pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - j. mengendalikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, catatan sipil, transmigrasi dan pertanahan;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - d. menyusun bahan laporan di bidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketentraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
 - h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 - i. mengoordinasikan pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT);
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 22

- (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:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang pembangunan, perekonomian, kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik serta kesejahteraan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan Dana Kelurahan;
 - f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 89 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 23 Desember, 2019

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Lurah 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) Lurah 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) Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (4) Sekretaris 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 24

- (1) Setiap pimpinan pada Kelurahan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kelurahan 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 Kelurahan kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan mulai 1 Januari 2020.
- (2) Pejabat yang ada pada Kecamatan dan Kelurahan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



WALIKOTA PEKALONGAN,

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 86 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



WALIKOTA PEKALONGAN,

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	