



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 67 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 65 Tahun 2013 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam rincian tugas jabatan structural di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Kepala Daerah Kota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah Kecamatan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
7. Kelurahan adalah Kelurahan yang berada di wilayah Kota Pekalongan.
8. Camat adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
9. Lurah adalah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

10. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.
11. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
13. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II
KECAMATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Rincian tugas Jabatan Struktural
Paragraf Kesatu
Camat
Pasal 3

Rincian tugas jabatan Camat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan pemerintahan kecamatan;
- b. merumuskan sasaran program kerja pemerintahan kecamatan;
- c. menyusun kebijakan pedoman dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat ijin atas pelayanan yang ditangani sesuai peraturan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;

- f. mengkoordinasikan upaya penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- i. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- l. merencanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- m. mengarahkan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
- n. mengarahkan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- o. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota;
- p. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- z. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- â. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sekretaris Kecamatan
Pasal 4

Rincian tugas jabatan Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. menyusun Tim Verifikasi dan Penyelenggara Pelayanan Perijinan sesuai Peraturan yang berlaku;
- d. memverifikasi akhir bahan dan berkas yang terkait dengan pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
- f. mengarahkan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan evaluasi program kerja kecamatan;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- i. membina dan memfasilitasi pelayanan umum;
- j. menyelenggarakan pelayanan informasi;
- k. memberi petunjuk pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kecamatan;
- l. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 5

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja bidang perencanaan, evaluasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
- c. mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- d. memberi petunjuk pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Rincian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta administrasi pelayanan umum;
- b. mengatur pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- c. mengolah dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- d. merencanakan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat;
- e. mengatur pelayanan informasi;
- f. menyusun *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan atau *Standar Pelayanan (SP)*;
- g. melaksanakan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan atau *Standar Pelayanan (SP)*;
- h. mengevaluasi pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan atau *Standar Pelayanan (SP)*;
- i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 7

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut ;

- a. merencanakan operasional kerja dibidang tata pemerintahan kecamatan;

- b. merencanakan operasional penyiapan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. membimbing tertib administrasi Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) dan pemerintahan kelurahan;
- e. mengatur pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. mengelola administrasi pertanahan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut ;

- a. merencanakan operasional kegiatan dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;

- e. meyelenggarakan pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah (Perda);
- f. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- g. merencanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- h. memberi petunjuk penyiapan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT);
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional rencana kerja dibidang ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan dan membina serta memfasilitasi kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi kegiatan operasi pasar murah dan pemberdayaan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan organisasi kemasyarakatan tingkat kelurahan;

- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program – program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan memverifikasi awal berkas pelayanan;
- d. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 11

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Rincian tugas Jabatan Struktural
Paragraf Kesatu
Kepala Kelurahan
Pasal 12

Rincian tugas jabatan Kepala Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. merumuskan sasaran kebijakan pemerintahan kelurahan;
- c. mengendalikan administrasi pemerintahan kelurahan;
- d. menyelenggarakan pelayanan masyarakat;

- e. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. mengkoordinasikan peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- h. mengendalikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. membina lembaga kemasyarakatan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
- k. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
- l. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sekretaris Kelurahan

Pasal 13

Rincian tugas jabatan Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan dan mengolah serta membuat laporan administrasi kepegawaian;

- d. mengarahkan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kelurahan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 14

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana kerja dibidang Pemerintahan;
- b. menyelenggarakan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, catatan sipil, transmigrasi dan pertanahan;
- c. menyelenggarakan pelayanan masyarakat;
- d. menyusun laporan dibidang pemerintahan;
- e. membina dan memfasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana kerja dibidang ketenteraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketenteraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. mengkoordinasikan dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- f. menyelenggarakan upaya-upaya Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat (PEKAT);
- g. menyelenggarakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 16

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana kerja dibidang pembangunan masyarakat;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi perekonomian, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- ni. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 17

Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana kerja dibidang kesejahteraan masyarakat;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- d. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Nomor 43 Tahun 2012 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

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