



**BERITA DAERAH
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 45 TAHUN 2009**

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 45 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN
KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN**

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 37 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam uraian tugas jabatan struktural dilingkungan Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang

5. 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 Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 37 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 35 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 37 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

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, 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 proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
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 Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan Struktural
Paragraf Pertama
Camat
Pasal 3

Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut ;

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan kecamatan ;
- b. menyusun program kerja pemerintahan kecamatan ;
- c. menyusun pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat ;
- d. melakukan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- e. melakukan pengkoordinasian upaya penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- g. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- h. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan ;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya ;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya ;
- k. melakukan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- l. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan ;
- m. melakukan pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga ;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- s. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sekretaris Kecamatan
Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi umum ;
- b. mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga ;
- c. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian ;

d. mengelola

- d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan ;
- e. melakukan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan evaluasi program kerja kecamatan ;
- f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor ;
- g. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelayanan umum ;
- h. menyelenggarakan pelayanan informasi;
- i. melakukan pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor kecamatan ;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan anggaran;
- c. mengkoordinasikan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran;
- c. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
- d. mengelola administrasi keuangan meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan dan administrasi pelayanan umum;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan serta administrasi pelayanan umum;
- c. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. mengumpulkan, mengolah dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat;
- f. melaksanakan pelayanan informasi;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

n. membuat

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang tata pemerintahan kecamatan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
- c. melakukan pembinaan tertib administrasi RT/RW dan pemerintahan kelurahan;
- d. meakukan pengkoordinasian dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- e. mengelola administrasi pertanahan;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang pemberdayaan masyarakat ;
- b. melakukan pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. melakukan pengkoordinasian dan pembinaan lembaga-lembaga pemberdayaan masyarakat ;
- d. melakukan pengevaluasian pelaksanaan program – program pemberdayaan masyarakat ;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa ;
- d. melakukan pembinaan kepatuhan masyarakat terhadap pelaksanaan peraturan daerah (Perda) ;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) ;
- f. melakukan pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengingsi ;
- g. menyiapkan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (PEKAT) ;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang ekonomi dan pembangunan ;
- b. melakukan pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi termasuk kegiatan operasi pasar, pasar murah dan sebagainya ;
- c. melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan ;
- d. melakukan

- d. melakukan pengkoordinasian pembinaan koperasi dan UKM ;
- e. menginventarisasi potensi dibidang ekonomi dan pembangunan ;
- f. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial ;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial dan kesehatan masyarakat ;
- c. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELURAHAN

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 13

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

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf Pertama

Kelurahan

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan pemerintahan Kelurahan;
- b. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Kelurahan;
- c. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
- f. melakukan pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. memberikan

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris Kelurahan

Pasal 25

Uraian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi umum;
- b. mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. mengumpulkan, mengolah dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
- e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum;
- g. melakukan pengawasan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di kantor Kelurahan;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pemerintahan

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun 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. melakukan

- e. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang ketenteraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan ketenteraman, ketertiban, kebersihan dan perlindungan masyarakat;
- c. melakukan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- f. menyiapkan bahan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat (pekat);
- g. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Paragraf Kelima

Seksi Pembangunan Masyarakat

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembangunan Masyarakat;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi perekonomian, pembangunan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana fisik serta pemberdayaan masyarakat;
- d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
- b. melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- c. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

j. membuat

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2007 tentang Penjabaran Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 31 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 31 Desember 2009

WALIKOTA PEKALONGAN

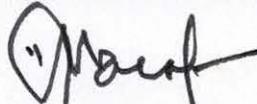
Cap.

Ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 45

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN



MASROEF, SH

Pembina Utama Madya

NIP. 19510919 198003 1 007