PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Mataram Nomor.1 Pekalongan Kode Pos 51111 Telepon (0285) 421091
Faksimile (0285) 424061 *website:www.pekalongankota.go.id*

Pekalongan, 26 Desember 2022

Kepada.
Yth. 1.Inspektur;
2.Kepala BKPSDM;
3.Kepala BAPPEDA;
4.Kepala BPKAD;
5.Para Camat;
6.Kabag. Hukum Setda.
Kota Pekalongan

di

PEKALONGAN

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/717

No	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	1 bendel	Dikirim dengan hormat untuk menjadi pedoman dan guna seperlunya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Organisasi

PEMERINTAH KOTA SETDA PEKALONGAN

NUR SOBAH, S.Sos, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19721013 199603 2 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.
1. Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pekalongan;
2. Sekretaris Daerah Kota Pekalongan;
3. Arsip;

WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan Kelurahan yang profesional;

b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, serta berperan dalam pembangunan daerah;

c. bahwa dalam rangka menyesuaikan hasil evaluasi atas Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, dan untuk memenuhi kebutuhan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Pekalongan.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
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 yang dibentuk 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:

a. Camat;
b. Sekretariat Kecamatan, terdiri atas:
   1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan; dan
   2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum;
e. Kelurahan, terdiri atas:
   1. Lurah;
   2. Sekretariat Kelurahan;
   3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum; dan
   4. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan.
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 Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Camat

Pasal 5

Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
b. perumusan kebijakan bidang pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
c. pengoordinasian pengelolaan kesekretariatan di Kecamatan;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
f. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
g. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
h. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
i. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
j. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
k. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat;
l. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
m. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota 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, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah, serta pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Kecamatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan sasaran, program, dan kegiatan Kecamatan;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kecamatan;
c. pengoordinasian perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Kecamatan.
d. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
e. pembinaan pengelolaan administrasi umum Kecamatan;
f. pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;

g. pembinaan pengelolaan administrasi barang milik daerah Kecamatan;
h. pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah Kecamatan;
i. pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Kecamatan;
j. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
k. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP);
l. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Evaluasi Kelembagaan;
m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi, dan keuangan;
b. menyusun bahan dan melaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
c. mengoordinasikan penyusunan dokumen RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan, serta laporan capaian kinerja, ikhtisar realisasi kinerja, dan evaluasi kinerja Kecamatan;
d. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi akuntansi;
g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan/atau akhir tahun;
h. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
i. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
j. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
k. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan

kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, serta bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
d. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi barang milik daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, penatausahaan, serta rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor lainnya.
i. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
j. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Evaluasi Kelembagaan; dan
k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

(1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
b. menyusun bahan kebijakan bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
d. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
f. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
g. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
h. melaksanakan upaya peningkatan pendidikan dan keterampilan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan keluarga;
i. melaksanakan fasilitasi bantuan dan upaya peningkatan kesejahteraan sosial;
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 Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 12

(1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
    a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
    b. menyusun bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
    c. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
    d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
    e. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dan non perizinan;
    f. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan di wilayah Kecamatan;
    g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dengan POLRI, TNI, dan/atau instansi terkait di wilayah Kecamatan;
    h. mengoordinasikan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat di wilayah Kecamatan;
    i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
    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
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Camat.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA KECAMATAN

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

Pasal 16

Camat menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Kecamatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 17

Kecamatan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Kecamatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

(1) Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan dan mengambil langkah- langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
(2) Camat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk kepada bawahannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan pada Kecamatan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(2) Setiap pimpinan pada Kecamatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kecamatan dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
(4) Setiap laporan Kecamatan tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KELURAHAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 21

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
(2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
(3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 22

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum; dan
d. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 23

Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

Lurah mempunyai tugas:

a. menyusun dan menetapkan program kerja Kelurahan;
b. menyusun kebijakan pemerintahan Kelurahan;
c. mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan di Kelurahan;

d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kelurahan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
h. mengoordinasikan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
i. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
j. melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan serta pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Sekretariat Kelurahan

Pasal 25

(1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas:
a. menyusun bahan sasaran, program, dan kegiatan Kelurahan;
b. menyusun bahan kebijakan Kelurahan;
c. melaksanakan evaluasi kinerja Kelurahan;
d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan peralatan, dan perlengkapan kantor;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum kantor;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan arsip;
r. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional

Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;

s. mengoordinasikan dan menyusun bahan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Evaluasi Kelembagaan; dan
t. mengendalikan, membina, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 26

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
   b. menyusun bahan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
   c. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
   d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum;
   e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
   f. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
   g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Pasal 27

(1) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
(2) Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pemerintahan dan pembangunan sarana prasarana;
   b. menyusun bahan kebijakan bidang pemerintahan dan pembangunan sarana prasarana;
   c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan;
   d. melaksanakan kegiatan pelayanan rutin langsung kepada masyarakat;
   e. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
   f. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
   g. melaksanakan koordinasi pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum di Kelurahan;
   h. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
   i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

(1) Pada Kelurahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Lurah.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 28 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA KELURAHAN

Pasal 30

Lurah menyampaikan laporan kepada Camat mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Kelurahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

(1) Lurah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
(2) Lurah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Sekretaris dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan, dan petunjuk kepada bawahannya, serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan pada Kelurahan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(2) Setiap pimpinan pada Kelurahan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Kelurahan dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
(4) Setiap laporan Kelurahan tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Uraian tugas Kecamatan dan Kelurahan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pejabat yang ada pada Kecamatan dan Kelurahan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 14 Desember 2022

WALI KOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 14 Desember 2022

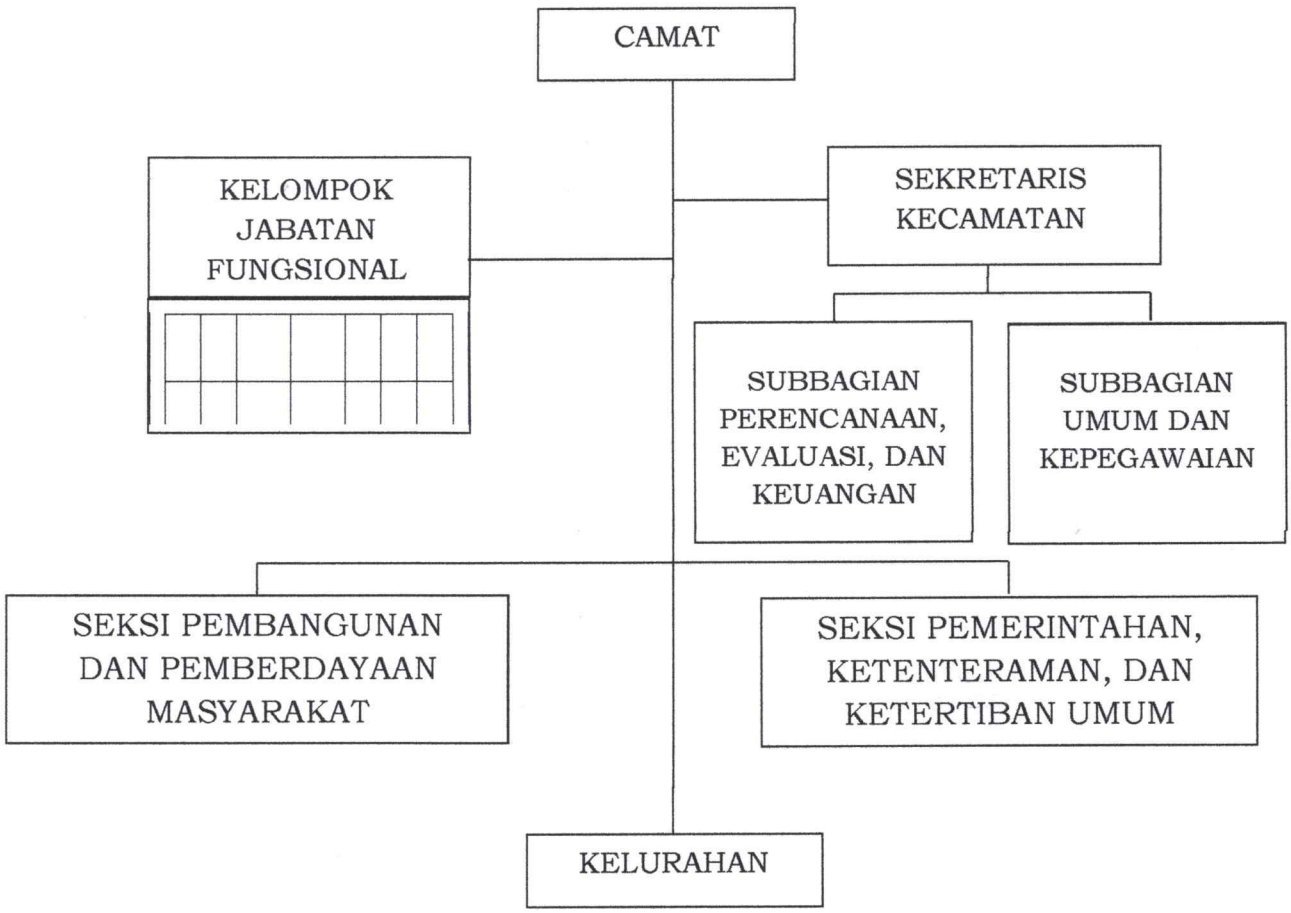
SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 98

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 97 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALI KOTA PEKALONGAN,

Cap

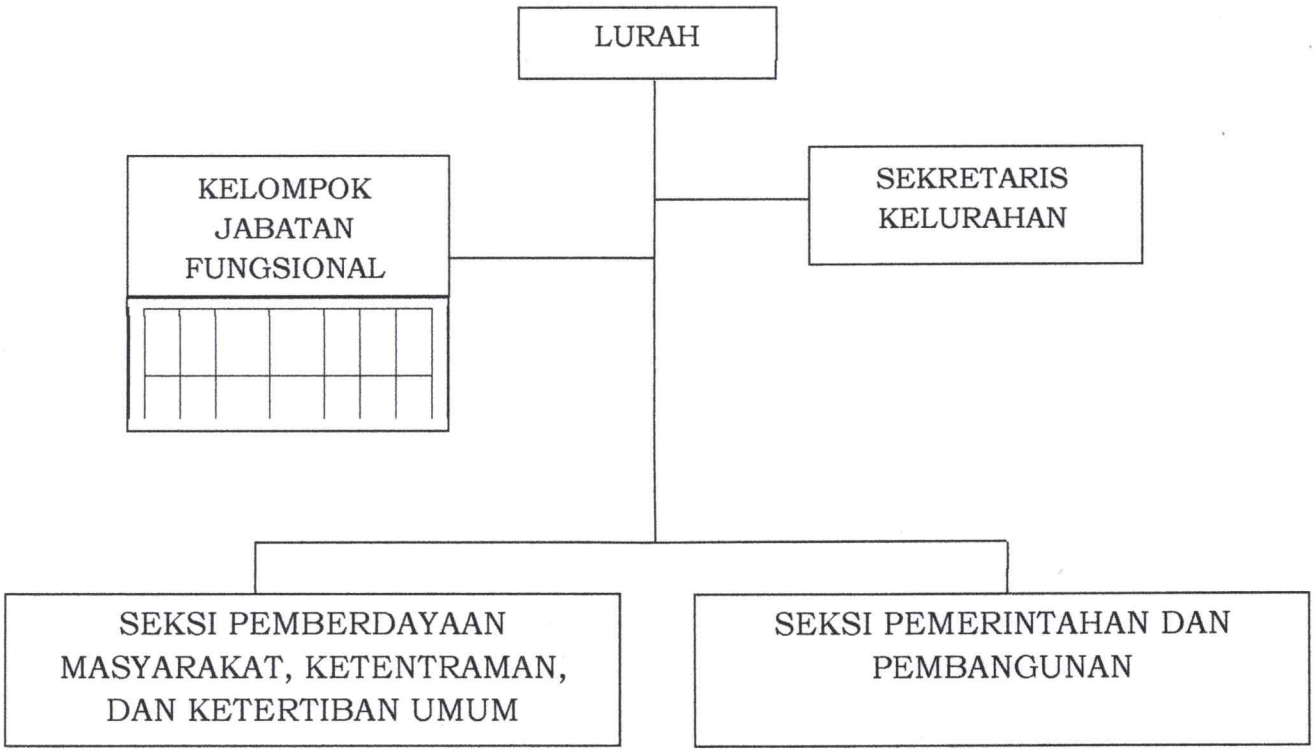
Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 98

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 97 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALI KOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 98