



## WALIKOTA SALATIGA

---

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 47 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2004, dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kota Salatiga;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kota Salatiga dengan Keputusan Walikota;
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI No. 4389);
  - 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI No. 3500);
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI No.3952);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 22);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN KOTA SALATIGA.**

**B A B I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kota Salatiga;
6. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
7. Perangkat Kelurahan adalah Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. Lurah
  - b. Sekretaris
  - c. Seksi terdiri dari :
    1. Seksi Pemerintahan ;
    2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
    3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan ;
    4. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat dan Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat 1 , masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Lurah;
- (4) Bagan Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Lurah

#### Pasal 3

Lurah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat Kelurahan.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Keputusan ini, Lurah mempunyai fungsi :

- a. penggerakan partisipasi masyarakat;
- b. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya di bidang pelayanan masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab di bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- e. pelaksanaan koordinasi instansional dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- f. penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- h. penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
- i. pengawasan, pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Kelurahan;
- j. pembinaan ketatausahaan Kelurahan;
- k. pengaturan, pembinaan dan pengarahannya pada bawahan;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Ketiga  
Seksi

Pasal 6

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil, inventarisasi aset Daerah serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan Seksi Pemerintahan.

Pasal 7

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi kegiatan Perlindungan Masyarakat serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 8

Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan perekonomian Kelurahan, swadaya masyarakat, lingkungan hidup, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 9

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan pemberdayaan masyarakat, penanggulangan masalah sosial, generasi muda, keolahragaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat, keluarga berencana, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan seksi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Lurah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;

- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 11

Lurah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### Pasal 13

- 1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kelurahan wajib mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- 3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Kelurahan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- 4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 14

Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Lurah dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kelurahan.

## BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

- 1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kelurahan disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;

- 2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
P E N U T U P**

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 25 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Kota Salatiga dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 17**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.

**Pasal 18**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga


Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal, 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

  
H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

  
SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004 NOMOR 58 SERI D.