



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 54 TAHUN
2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT
STRUKTURAL PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan Walikota kepada Camat, perlu adanya penambahan uraian tugas pejabat struktural pada Kecamatan dengan mengedepankan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga perlu dilakukan penyesuaian berkaitan dengan rangkaian tahapan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Tahun 2011 Nomor 5);

12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 54);
13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 28), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 54 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA SALATIGA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Salatiga Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 54), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (3) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf i serta ayat (4) ditambahkan 2 (dua) huruf yaitu huruf n dan huruf o, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:

- a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Kelurahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan tugas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan pelayanan yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan; dan
 - i. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan perencanaan program kegiatan Kecamatan di bidang administrasi ketatausahaan dan rumah tangga, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berkala;

- b. merumuskan kebijakan, pembinaan dan pelayanan administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan;
- d. menyelenggarakan fungsi keagrariaan/pertanahan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- e. membuat Laporan Kegiatan Camat bulanan dan membuat laporan hasil kegiatan/pertanggungjawaban tahunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- f. mengarahkan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab berjalan sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan administrasi, pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta pelayanan umum secara berkala;
- h. memeriksa dan menandatangani produk hukum daerah sesuai kewenangannya, penilaian prestasi pegawai dan surat keluar;
- i. melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. menyusun dan merumuskan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Pemerintah Daerah;
- k. membina dan mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan yang dituangkan dalam penilaian prestasi pegawai sebagai cerminan kinerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dalam rangka menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- n. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan
- o. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan kepada Walikota.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) diubah, ayat (2) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf g serta ayat (3) ditambahkan 2 (dua) huruf yaitu huruf l dan huruf m, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kecamatan, melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep program kegiatan Kecamatan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, keamanan dan ketertiban serta kesejahteraan sosial masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pengendalian pembiayaan dan pendapatan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan;
 - f. penyajian data dan informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan inventarisasi; dan
 - g. penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu menyusun konsep program kegiatan Kecamatan dalam bidang pemerintahan, pembangunan, keamanan dan ketertiban serta kesejahteraan sosial masyarakat dengan Seksi-Seksi lainnya secara terpadu;
 - b. mengoordinasikan tugas dan wewenang para Kepala Seksi agar tidak terjadi tumpang-tindih tugas dan tanggung jawab agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan fungsinya;
 - c. mengelola urusan administrasi keuangan, kepegawaian, tata usaha, inventarisasi barang dan data Kecamatan, perlengkapan rumah tangga, hubungan masyarakat dan membantu administrasi pertanahan;

- d. mengoordinasikan kegiatan Seksi-Seksi dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan terintegrasi;
- e. mendistribusikan dan menindaklanjuti disposisi surat dari Camat kepada masing-masing Kepala Seksi;
- f. menyusun konsep surat-menyurat dan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tata naskah dinas;
- g. menindaklanjuti, memeriksa dan memaraf hasil ketikan konsep surat keluar untuk mendapatkan tanda tangan Camat;
- h. merekap, menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan masing-masing Seksi sebagai bahan laporan Camat kepada Pemerintah Daerah secara berkala;
- i. membuat bahan evaluasi, analisis pelaksanaan hasil tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing Seksi yang telah dicapai sebagai masukan kepada Camat untuk bahan laporan kegiatan/pertanggungjawaban tahunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai cerminan kinerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan
- m. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan atas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf m dan huruf n, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil, inventarisasi aset daerah, memfasilitasi penataan Kelurahan, melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun konsep program kegiatan dalam bidang pemerintahan, kependudukan dan catatan sipil secara berkala sebagai bahan pelaporan dan perumusan kebijakan Camat;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas bawahan agar tidak terjadi tumpang-tindih tugas dan tanggung jawab;
 - c. mengonsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemerintahan secara berkelanjutan sebagai bahan pelaporan dan merumuskan kebijakan Camat;
 - d. mengelola, meneliti urusan administrasi pertanahan/keagrariaan sebagai bahan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - e. mengelola, meneliti pelayanan masyarakat, urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil secara berkelanjutan sebagai bahan pelaporan;
 - f. mengelola, mengkoordinasikan urusan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tingkat Kecamatan secara berkala;
 - g. mengoordinasikan kegiatan Seksi Pemerintahan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merekap dan membuat tindak lanjut Laporan Monografi Kependudukan Kelurahan tiap bulan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bagian Tata Pemerintahan Setda;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan triwulanan dan tahunan sebagai bahan pelaporan Camat;
 - j. membina dan mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan yang dituangkan dalam dokumen penilaian prestasi kerja pegawai sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai bidang tugas;
 - m. menyiapkan konsep program dan kegiatan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; dan

- n. melaksanakan pengarahan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan agar sesuai dengan standar operasional dan prosedur.
4. Ketentuan Pasal 10 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf m, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, melaksanakan teknis penertiban Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun konsep program kegiatan dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban secara berkala sebagai bahan pelaporan dan merumuskan kebijakan Camat;
 - b. melaksanakan program dan pembinaan Kesatpolan, urusan dalam penyelenggaraan wawasan dan kesatuan bangsa, ketentraman ketertiban Kecamatan dan Kelurahan dan Hansip fungsi perlindungan masyarakat secara periodik;
 - c. membagi dan mengarahkan tugas bawahan agar tidak terjadi tumpang-tindih tugas dan tanggung jawab;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring, penyuluhan dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, kewaspadaan/intelijen dengan satuan kerja terkait di tingkat Kecamatan dan Kelurahan secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada Camat;
 - e. melaksanakan kegiatan perizinan di bidang ketentraman dan ketertiban serta urusan teknis maupun non teknis pemilihan umum/pemilihan kepala daerah;
 - f. mengelola dan merekapitulasi data anggota Hansip, jumlah pos keamanan lingkungan, tempat ibadah, organisasi masyarakat di tingkat Kelurahan dan Kecamatan sebagai bahan sediaan atasan;

- g. mengonsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban secara berkala sebagai bahan pelaporan dan tindak lanjut kebijakan Pemerintah;
 - h. merekap dan menyusun laporan berkala Seksi Ketentraman dan ketertiban Kelurahan sebagai konsep laporan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban sebagai bahan laporan ke Pemerintah Daerah;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum triwulanan dan tahunan sebagai bahan pelaporan kepada Camat;
 - j. membina dan mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan yang dituangkan dalam dokumen penilaian prestasi kerja pegawai sebagai cerminan kinerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas; dan
 - m. melaksanakan pengarahan teknis penertiban Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
5. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf n, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan perekonomian Kelurahan, swadaya masyarakat, melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kegiatan di bidang pembangunan secara berkala sebagai bahan perencanaan kebijakan Camat;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyusunan rencana pembangunan di tingkat Kecamatan;

- c. membagi dan mengarahkan tugas bawahan agar tidak terjadi tumpang-tindih tugas dan tanggung jawab;
- d. mengelola dan merekapitulasi data usulan pembangunan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan sebagai bahan proses pengajuan penganggaran di tingkat Kota;
- e. mengonsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan/bantuan langsung masyarakat di Kelurahan secara periodik dan berkesinambungan bersama Tim Pemerintah Daerah;
- g. mengelola urusan administrasi pembangunan secara berkala sebagai bahan sediaan laporan;
- h. mengoordinasikan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat guna meningkatkan ekonomi masyarakat termasuk kegiatan produksi dan distribusi serta program pelestarian lingkungan, pemeliharaan fasilitas umum di Kecamatan;
- i. mengoordinasikan laporan dan evaluasi hasil kegiatan pembangunan dari Kelurahan dan menyusun konsep laporan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan triwulanan dan tahunan sebagai bahan pelaporan kepada Camat;
- k. membina dan mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan yang dituangkan dalam dokumen penilaian prestasi kerja pegawai sebagai cerminan kinerja bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

6. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah dan ayat (2) ditambahkan 1 (satu) huruf yaitu huruf o, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pengawasan, pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan, pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan masalah sosial pembinaan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat, keluarga berencana, melaksanakan penataan ruangan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun konsep program kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sebagai bahan pelaporan dan merumuskan kebijakan Camat;
 - b. membagi dan mengarahkan tugas bawahan agar tidak terjadi tumpang-tindih tugas dan tanggung jawab;
 - c. mengonsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. mengolah data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sebagai bahan sediaan atasan;
 - e. membuat dan mengajukan Surat Permintaan Alokasi (SPA) Raskin PKSP BBM kepada Walikota sebagai dasar pengajuan Sub Dolog Wilayah I Semarang secara berkala;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan dengan masalah pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olah raga, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan KB, kepramukaan, kebudayaan, kesejahteraan, pelayanan dan pembinaan masalah sosial, keagamaan serta ketenagakerjaan dalam rangka memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. menyusun konsep laporan kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala;
 - h. menyusun konsep laporan kegiatan dibidang pendidikan dan kesehatan secara berkala dan berkesinambungan;

- i. menghimpun data pelayanan kesehatan masyarakat miskin/pemegang Askes JPS;
- j. memantau/mendampingi petugas kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dan KB di tingkat Rukun Warga (RW);
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial dan Kesejahteraan Sosial triwulanan dan tahunan sebagai bahan pelaporan Camat;
- l. membina dan mengarahkan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menilai dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan yang dituangkan dalam dokumen penilaian prestasi kerja pegawai sebagai cerminan kinerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada atasan sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan penataan ruangan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, meliputi kebersihan, keindahan dan kenyamanan.

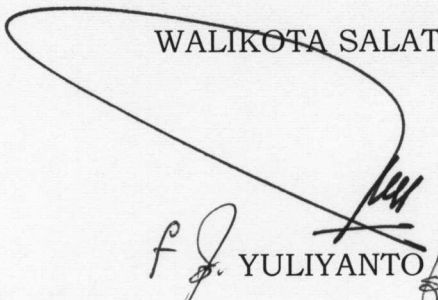
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 22-9-2014

WALIKOTA SALATIGA,


F. J. YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 22-9-2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2014 NOMOR 29