



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
KELURAHAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Kelurahan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kelurahan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
13. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28A Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kelurahan Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KELURAHAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah kepala kecamatan.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang di bentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Lurah adalah kepala kelurahan di wilayah kecamatan.
9. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Kelurahan Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kelurahan  
Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang berkedudukan di wilayah Kecamatan, dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu camat:
  - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Lurah, membawahkan:
  - a. Sekretariat Kelurahan;
  - b. Seksi Pemerintahan;
  - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat Kelurahan  
Pasal 3

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kelurahan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan kesekretariatan;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
  - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Kelurahan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 4

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kelurahan dibidang pemerintahan umum dan melaksanakan pembantuan atas urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan umum;
  - b. perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan;
  - d. pengelolaan administrasi pemerintahan umum;
  - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi pertanahan;
  - f. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal untuk menunjang pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan kelurahan;
  - g. pembantuan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial  
Pasal 5

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kelurahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan melaksanakan pembantuan atas urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - b. perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - d. pengelolaan administrasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - e. pembinaan terhadap pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
  - f. penyusunan rencana teknis, program dan fasilitasi antisipasi dini penanggulangan bencana alam;
  - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal untuk menunjang pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan Sosial;
  - h. pembantuan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum  
Pasal 6

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi kelurahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan melaksanakan pembantuan atas urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - c. perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka mempermudah pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - e. pengelolaan dan pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. pelaksanaan dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - g. pengelolaan dan pembinaan satuan petugas ketenteraman dan ketertiban umum;
  - h. penyiapan segala sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kelurahan;
  - i. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal untuk menunjang pelaksanaan tugas ketenteraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - j. pelaksanaan latihan khusus bagi satuan tugas ketenteraman dan ketertiban umum;
  - k. pelaksanaan latihan khusus yang diperlukan dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - l. pembantuan atas pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Lurah sesuai lingkup tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 9

- (1) Sekretaris Kelurahan mewakili Lurah dalam hal Lurah berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Kelurahan berhalangan, Lurah menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 10

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Lurah dan para pejabat pada Kelurahan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lurah bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Kelurahan.
- (3) Lurah dan/atau para pejabat pada Kelurahan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lurah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kelurahan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 27 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN KELURAHAN  
PADA PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN  
KELURAHAN PADA PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

I. SEKRETARIS KELURAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Mengoordinasikan penyusunan program kerja lingkup Kelurahan.
8. Menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan Kelurahan yang meliputi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, perencanaan dan pengolahan data.
9. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup Kelurahan.
10. Memberikan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Kelurahan.
11. Mengoreksi surat dan memaraf naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi atau naskah dinas berupa surat masuk/keluar serta menata, memelihara semua arsip/naskah dinas.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan lingkup Kelurahan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kelurahan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## II. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Kelurahan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemerintahan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pilkada di wilayah kerjanya.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan.
10. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat.
8. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan/atau bencana lainnya.
9. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan (PKK, Karang Taruna, Pemuda dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya).
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah.
11. Membantu pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI).
12. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan melaksanakan pembangunan.
13. Melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
14. Mengoordinasikan pencegahan dan penanggulangan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan kemiskinan.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemantauan dan pengoordinasian tugas di bidang kesehatan, kemasyarakatan dan pendidikan di wilayah kerjanya.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan kerukunan hidup beragama.

17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil dan menengah, golongan ekonomi lemah, agribisnis dan ketenagakerjaan.
18. Melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan, pengawasan, pengendalian lembaga-lembaga keuangan dan perekonomian serta pembangunan.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan, pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kerjanya.
21. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
22. Memfasilitasi dan mengoordinasikan serta penyusunan rencana teknis dan program antisipasi dini penanggulangan bencana alam.
23. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum.
7. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengawasan aset daerah atau kekayaan daerah yang ada di wilayah kerjanya.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayah kerjanya.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.
12. Menginventarisir dan menganalisis data dan laporan penertiban, administrasi penegakan hukum, pembinaan keamanan serta gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat (Kamtibmas) lainnya di wilayah kerjanya.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan administrasi ketenteraman dan ketertiban.
14. Melaksanakan pendataan terhadap bangunan dan bangun-bangunan yang tidak sesuai peruntukannya, tanpa izin dan melanggar ketentuan yang berlaku.

15. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



Siti Masita Saragih