



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 51 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN PADA PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 8 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah 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 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penmbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
 9. 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);
 10. 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);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan di Kota Tebing Tinggi;
 16. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
 17. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
 18. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN PADA PEMERINTAH 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 Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
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 pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Lurah adalah pemimpin dan penyelenggara urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja Kelurahan.
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 Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

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

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah, sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) juga mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, meliputi aspek:

- a. perijinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dan Ayat (3) Camat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, meliputi:
 - (1) pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - (2) pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - (3) pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - (4) pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - (5) pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - (6) pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan; dan
 - (7) pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.
 - b. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Tugas Camat dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan Kecamatan;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 4

Tugas Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota.

Pasal 5

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Walikota.

Pasal 6

Tugas Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Walikota.

Pasal 7

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf e, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota.

Pasal 8

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf f, meliputi:

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota.

Pasal 9

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (2) huruf g, meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Walikota.

Pasal 10

Camat membawahkan:

- a. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan; dan
 - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum; dan
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan Pasal 11

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dibidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, program dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan pelayanan administratif;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Kecamatan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Kecamatan dibidang program dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang program dan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum serta penyiapan bahan pertimbangan atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Kecamatan dibidang pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelayanan dibidang keuangan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga Seksi Tata Pemerintahan Pasal 15

- (1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang tata pemerintahan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tata pemerintahan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pemilihan umum dan pilkada.
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kelurahan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
 - i. penyiapan dan pengelolaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - j. penyiapan bahan yang diperlukan dalam percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - k. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
 - o. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
 - p. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
 - q. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
 - r. pembantuan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan dan pengelolaan bahan yang diperlukan dalam mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum

- musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan Kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pembantuan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang

- penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota;
 - g. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
 - h. pembantuan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam
Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum
Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - d. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
 - e. pembantuan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 19

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang kesejahteraan sosial dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial,
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, perlindungan anak, pendidikan, kebudayaan dan lainnya yang menjadi lingkup tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dalam penanganan masalah sosial dan bencana alam;
 - e. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan bidang kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
 - f. pembantuan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan disekitarnya.
- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
- (4) 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.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) 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.
- (9) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) 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 21**

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

**Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 22**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Camat dan para pejabat pada Kecamatan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Kecamatan.
- (3) Camat dan/atau para pejabat pada Kecamatan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat 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
HUBUNGAN KERJA
Pasal 23**

- (1) Hubungan kerja Kecamatan dengan perangkat daerah bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional.
- (2) Hubungan kerja Kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya, bersifat koordinasi teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja Kecamatan dengan swasta, lembaga swadaya masyarakat, partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja Kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor 061/45 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Kota Tebing Tinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 Desember 2009

WALIKOTA TEBING TINGGI

ttd.

ABDUL HAFIZ HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

ttd.

IRHAM TAUFIK

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi


Suryono

