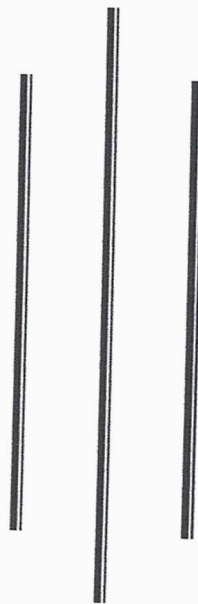




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat 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 Dinas Pemberdayaan Masyarakat 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tebing Tinggi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Seksi pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang 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 bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.

Pasal 7

- (1) Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat di bidang penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat di bidang pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas 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 13

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) 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 14

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

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas 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 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
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 naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelaksanaan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.
7. Menyiapkan regulasi tentang penataan dan penguatan Kelembagaan Masyarakat kelurahan.
8. Melakukan pendataan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku.
9. Menyiapkan kebijakan stimulasi operasional pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan kelembagaan masyarakat kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam koordinasi dan sinkronisasi kebijakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelatihan peningkatan Sumber Daya Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat kelurahan.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan.

15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data profil kelurahan.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong kebijakan peningkatan fungsi dan peran kelembagaan masyarakat kelurahan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sama kelembagaan masyarakat kelurahan se-Kota Tebing Tinggi.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN USAHA KELOMPOK MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
7. Menyiapkan regulasi tentang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
8. Melakukan pendataan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku.
9. Melakukan pembinaan terhadap Posyantek di Kecamatan, dan atau lembaga inovasi Teknologi Tepat Guna.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sama peningkatan inovasi dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna masyarakat kelurahan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan jambore dan gelar Teknologi Tepat Guna.
12. Melakukan pendataan terhadap usaha kelompok masyarakat kelurahan.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan usaha kelompok masyarakat kelurahan.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penataan administrasi usaha kelompok masyarakat.
15. Melakukan pelatihan peningkatan Sumber Daya usaha kelompok masyarakat kelurahan.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong peningkatan fungsi dan peran usaha kelompok masyarakat kelurahan.

17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sama dalam upaya peningkatan usaha kelompok masyarakat kelurahan.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK).
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama peningkatan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL BUDAYA DAN PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perlombaan gotong royong masyarakat antar kelurahan.
8. Melakukan pendataan terhadap keberadaan sosial budaya masyarakat kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi.
9. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong peningkatan partisipasi masyarakat kelurahan.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerja sama dalam upaya peningkatan partisipasi masyarakat kelurahan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

