

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
2. 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);  
3. 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);  
4. 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 kedua kalinya 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);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
7. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Kecamatan yang dimaksud dalam Peraturan ini terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
  - g. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
  - h. Kelurahan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Camat

### Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwa);
  - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
  - i. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

### Pasal 6

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan kecamatan;
- b. pengoordinasikan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. penyelenggaraan penatausahaan administrasi PATEN;
- f. penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi berbasis informasi teknologi;
- h. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- i. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- j. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program dilingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
  - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - b. merencanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - d. merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - f. menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimka) bidang pemerintahan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan fungsinya urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi kecamatan;
  - j. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- k. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
- l. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
- m. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- p. melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi kecamatan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum kelurahan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan dan pelayanan umum kelurahan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi pemerintahan kelurahan;
- v. melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Kota yang ditugas pembantuan kepada Kecamatan;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;
- x. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
- y. melakukan pengawasan dan pemeriksa terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;
- z. melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, organisasi kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan;
- bb. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- cc. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
- dd. melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada kecamatan dan kelurahan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan dan kelurahan;
- gg. melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;

- hh. melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar daerah dan antar provinsi;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pemerintahan dan pelayanan umum kepada atasan;
- jj. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- nn. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- oo. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemerintahan dan pelayanan umum; dan
- rr. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas pelayanan umum, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan urusan pemberdayaan masyarakat;
  - b. merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis Renstra dan Renja urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
  - d. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan;
  - f. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
  - h. menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan yaitu dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan gotong royong masyarakat di lingkup kecamatan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan pemberdayaan masyarakat;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan pemberdayaan masyarakat yaitu LPMK, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Kecamatan, Pokjanal kelurahan, Posyandu Bawah Lima Tahun (Balita), Posyandu Lansia, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek), Warung Teknologi (Wartek), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan lain-lain;
- k. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
- l. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
- m. membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugaskan pembantuannya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat (Lomba Kelurahan, Lomba Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dan lain-lain);
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat; dan
- x. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, koordinasi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan dan seni dan budaya serta bantuan hibah dan bantuan sosial;
  - b. membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;

- c. menghimpun dan menyusun data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi anak yatim, orang terlantar, ketunaan sosial, korban bencana alam, cacat fisik dan mental, korban tindakan kekerasan untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan Renja urusan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
- e. menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan kesejahteraan sosial;
- g. melakukan verifikasi data rumah tangga miskin, Koordinasi kegiatan raskin, kegiatan JKN, kegiatan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan kegiatan yang berhubungan dengan Penyandang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS);
- h. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
- j. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di tingkat kecamatan;
- l. melakukan koordinasi kegiatan bidang keagamaan tingkat kecamatan;
- m. memberikan rekomendasi pendirian rumah ibadah dan lembaga pendidikan keagamaan;
- n. menerbitkan surat keterangan ahli waris dan kuasa ahli waris,
- o. menerbitkan surat keterangan dispensasi nikah dengan waktu pengurusan administrasi < 10 (kurang dari sepuluh) hari dari hari pernikahan;
- p. menerbitkan surat keterangan miskin dan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat kecamatan;
- r. melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Adat, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan organisasi lainnya di tingkat kecamatan;
- s. melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, pendidikan, budaya dan pariwisata, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesejahteraan Rakyat;
- u. melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
- v. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
- w. melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
- x. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- z. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Keagamaan, pemuda, adat, olah raga yaitu Lembaga Pembinaan Tilawatil Quran (LPTQ), Majelis Pembina Ranting Pramuka (Mabiran), Karang Taruna, Koordinator Olah Raga Kecamatan, Badan Kontak Majelis Taklim (BKMT), Persatuan Majelis Taklim (Permata), Serikat Sosial Keagamaan, Tenaga Kerja Sukarela (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan lain lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ee. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan kesejahteraan sosial; dan
- ii. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan ekonomi dan pembangunan meliputi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pariwisata, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Infrastruktur di tingkat kecamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
  - b. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomian dan pembangunan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan rencana kinerja Renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
  - d. menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
  - f. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;

- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
- i. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
- l. melaksanakan dan fasilitasi kebersihan pada jalan lingkungan di lingkup kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup Kecamatan melalui Lomba Usaha Ekonomi Kerakyatan-Simpan Pinjam (UEK-SP), Lomba Koperasi, Lomba Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan lain-lain;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan Ekonomi dan Pembangunan;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu Koperasi, UEK-SP, Program Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (P2KP) dan Organisasi Masyarakat Setempat dan lain-lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan
- y. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Tujuh  
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, pengendalian, pembinaan dan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan ketenteraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Perda dan Perwada Keputusan Walikota di wilayah kecamatan perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah Provinsi dan daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun bahan Renstra dan Renja urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
  - d. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - e. menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
  - f. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - i. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  - j. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan bersama satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - k. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Penanganan Bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI), Badan Search and Rescue nasional (Basarnas) dan lain-lain;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ketenteraman dan ketertiban;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di kecamatan;
- n. menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
- p. membina dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- q. membina dan mengawasi aparat Perlindungan Masyarakat (Linmas) kecamatan dan kelurahan;
- r. melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
- s. melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;
- t. melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
- u. menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
- v. mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dengan instansi terkait;
- w. melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
- x. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
- y. melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
- z. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Perda, pengawasan perizinan dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- aa. melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- jj. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedelepan  
Kelurahan

Pasal 15

- (1) Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (3) Struktur Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial; dan
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf Kesatu  
Lurah

Pasal 16

Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan di wilayah kelurahan;
- b. melakukan pembudayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 17

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan layanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pemerintah kelurahan;
  - b. mengelola administrasi kerumah tanggaan, tatalaksana dan ketatausahaan pemerintah kelurahan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kelurahan;
  - d. menyiapkan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pemerintah kelurahan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi pelayanan kesekretariatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kelurahan; dan
  - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf Ketiga  
Seksi Pemerintahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan, pertanahan dan pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat;
  - b. mengelola dan melayani administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - c. melayani administrasi pertanahan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka Pemilu;
  - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan kelurahan;
  - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaporan kegiatan harian Lurah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan administrasi kepengurusan RT;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Ketua RT;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan koordinasi pelayanan pemerintahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan; dan
  - p. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi sarana dan prasarana, melakukan perencanaan pembangunan fisik, pelayanan umum, perekonomian, dan lingkungan hidup, pelaksanaan dan pengkoordinasian pelayanan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan kelurahan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan pemberdayaan perempuan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana serta pembinaan pelayanan umum dan;
  - b. melakukan penyusunan program dan pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
  - c. menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan pemerintahan Kelurahan;
  - d. melakukan koordinasi dalam hal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kelurahan;
  - e. melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk menyusun perencanaan pembangunan;
  - f. menyusun program dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan di wilayah kelurahan;
  - g. menyusun program dalam rangka pembinaan pelestarian lingkungan hidup;
  - h. menyusun program dalam rangka penyelenggaraan lomba kelurahan;
  - i. menyusun bahan rumusan pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
  - j. melaksanakan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - k. melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan pemberdayaan masyarakat;
  - l. melaksanakan pembinaan terhadap usaha-usaha pengembangan potensi pendapatan dan peningkatan perekonomian masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi pembangunan dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan.
  - n. menyusun bahan rumusan pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian di wilayah kelurahan;
  - o. melaksanakan koordinasi pengembangan potensi pendapatan daerah dan peningkatan perekonomian masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan pendidikan umum dan agama;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan olahraga dan kesenian;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan;
  - u. menyiapkan bahan dalam rangka membina lembaga keagamaan dan sosial;
  - v. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka pembinaan ketenagakerjaan;
  - w. menyiapkan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - z. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf Kelima  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 20

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan pengendalian, pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah Kelurahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban;
  - b. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan kelurahan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Perda;
  - e. melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
  - f. melakukan koordinasi dan ikut berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Perda;
  - g. melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya;
  - i. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan koordinasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan kelurahan; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan sebagian tugas kecamatan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Camat sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan bimbingan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI ESELONISASI

### Pasal 24

- (1) Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 42 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI

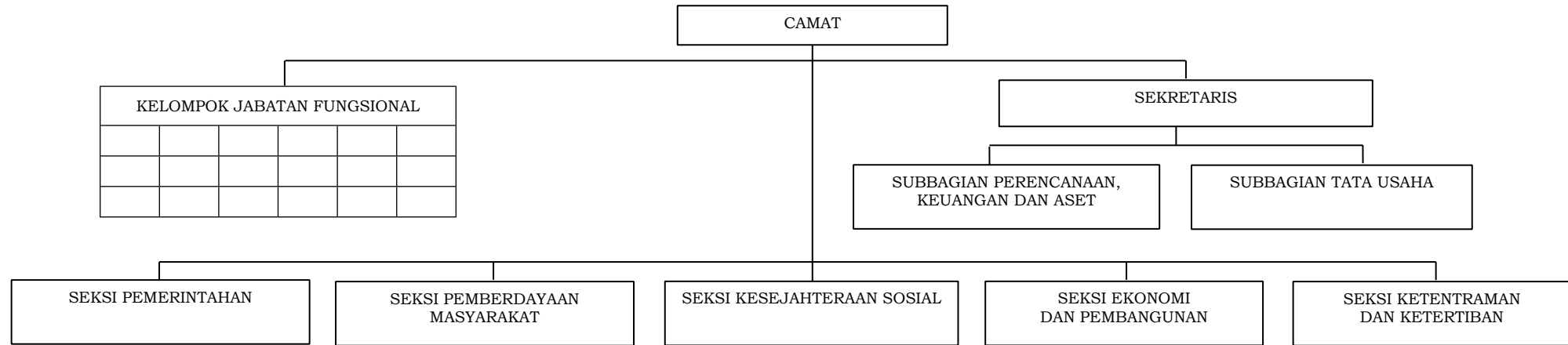
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 28 SERI D

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN ORGANISASI KECAMATAN



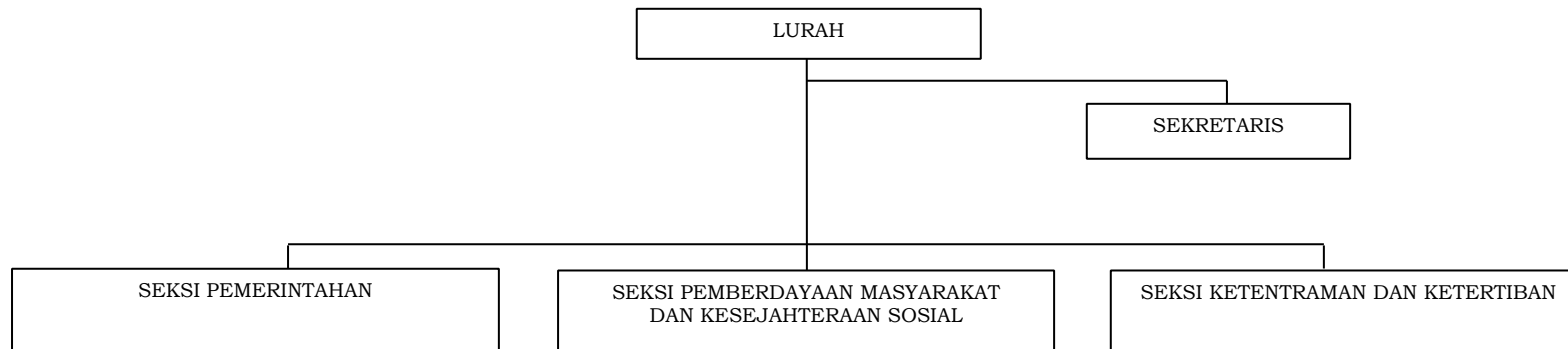
WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 72 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN

BAGAN ORGANISASI KELURAHAN



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS