



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 121 TAHUN 2016
T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN TIPE B DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan tipe B di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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);

Handwritten signature

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN TIPE B DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.**


2

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Kecamatan adalah Kecamatan tipe B, yakni Kecamatan Limapuluh, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Senapelan, Kecamatan Sukajadi dan Kecamatan Sail.
8. Camat adalah Camat tipe B Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat tipe B Kota Pekanbaru.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
12. Seksi adalah Seksi pada Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
14. Kelurahan adalah kelurahan pada kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
15. Lurah adalah Lurah pada Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
16. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah pada Kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
17. Seksi adalah Seksi di kelurahan pada kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di kelurahan pada kecamatan tipe B Kota Pekanbaru.


3

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.
- (7) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.
- (8) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (10) Seksi pada kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.
- (11) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat.
 - b. Sekretaris Camat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban.


4

- d. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - f. Seksi Pelayanan Terpadu.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Camat

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - c. pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - d. pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
 - e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan.
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan.
 - h. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.
 - i. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pekanbaru yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru yang ada di kecamatan.
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan


5

- k. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

Bagian Kedua
Sekretaris Camat

Pasal 5

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota.
 - b. perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Perencanaan program kerja pemerintahan kecamatan.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
 - e. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - i. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - j. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.

A. S. S. 6

- k. pelaksanaan evaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

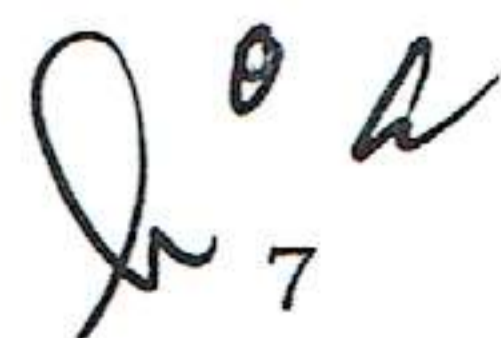
- (1) Sekretariat Kecamatan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan.
 - b. perencanaan program kerja sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan.
 - d. perencanaan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan.
 - e. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai.


7

- f. perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor.
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat.
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja kecamatan.
- i. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan dilingkungan badan.
- j. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), registrasi PNS dan DUK.
- k. pengoordinasian dan penyusunan data serta informasi tentang kecamatan.
- l. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan.
- m. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- n. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- o. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- p. pengevaluasian tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

  8

- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan.
 - b. perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan Verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - e. pelaksanaan verifikasi harian atas Penerimaan.
 - f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
 - g. pelaksanaan Akuntansi Sekretariat Kecamatan.
 - h. penyiapan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan.
 - i. perumusan rencana kerja tahunan dilingkungan kecamatan.
 - j. pelaksanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan.
 - k. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
 - m. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - n. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
 - o. pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

 9

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
Pasal 9

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan.
 - b. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan.
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kelurahan.
 - f. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
 - g. pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 - h. pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
 - i. mengkoordinasikan urusan Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
 - j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.
 - k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan.
 - l. pelaksanaan fasilitasi urusan pertanahan.

- m. pelaksanaan pembinaan kelembagaan Kemasyarakatan di Kelurahan seperti LPM, Lembaga Adat TP.PKK, RT/RW, Karang taruna, Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- n. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- o. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- p. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan kelurahan.
 - b. pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
 - c. perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan.
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- i. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- k. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman dan ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 11

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan Pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
 - b. perumusan dan Pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja.
 - c. pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 - d. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial.

- e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan sosial.
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- h. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- i. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Terpadu

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pelayanan Terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pelayanan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - b. pelaksanaan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
 - c. pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - d. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
 - e. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - f. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

- g. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELURAHAN

Pasal 13

- (1) Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah.
 - b. Sekretaris Lurah.
 - c. Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban.
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedelapan

Lurah

Pasal 14

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
 - b. perencanaan program kerja pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban kelurahan.
 - c. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - d. pelaksanaan pelayanan masyarakat.

 14

- e. pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- f. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- g. pengoordinasian lembaga kemasyarakatan.
- h. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- i. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Sekretaris Lurah

Pasal 15

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif, menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota.
 - b. perencanaan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja pemerintahan kelurahan.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan.
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian perangkat kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.
 - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kelurahan
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.

- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
- i. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- j. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis.
- k. pengevaluasian tugas pemerintahan kelurahan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- l. pelaporan pelaksanaan tugas pemerintahan kelurahan kepada Walikota dan Camat melalui Lurah secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban

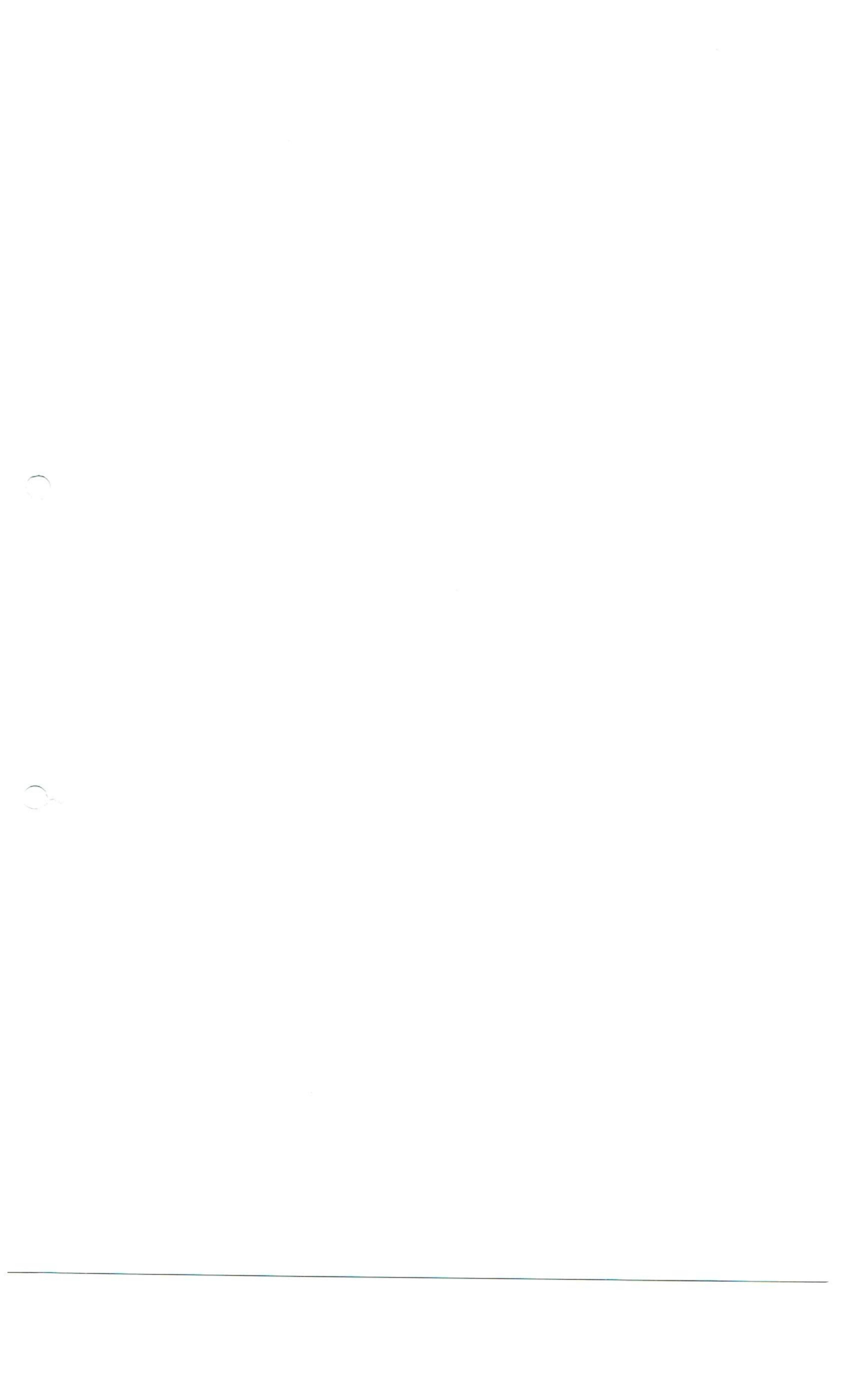
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban kelurahan serta ketentraman dan ketertiban.
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban.
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di tingkat kelurahan.

 16

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban kelurahan.
- f. pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- g. pelaksanaan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- h. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan.
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah kelurahan.
- j. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan serta ketentraman dan ketertiban di tingkat kelurahan.
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan.
- l. pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
- m. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
- n. pelaksanaan koordinasi satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- o. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
- p. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- q. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kelurahan kepada Walikota dan Camat melalui Lurah secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


17



Bagian Kesebelas
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja.
 - c. perumusan dan pelaksanaan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.
 - d. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan Sosial.
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan Sosial.
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial.
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - h. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan rakyat kepada Walikota dan Camat melalui Lurah secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan, pengkoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat.
 - b. pelaksanaan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan.
 - c. perencanaan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kelurahan.
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
 - e. pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - i. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut.
 - j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pembangunan kepada Walikota dan Camat melalui Lurah secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.


19

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup kecamatan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.


20

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 83 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16


21

Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,**


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.121.

Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.121.

Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU,



FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

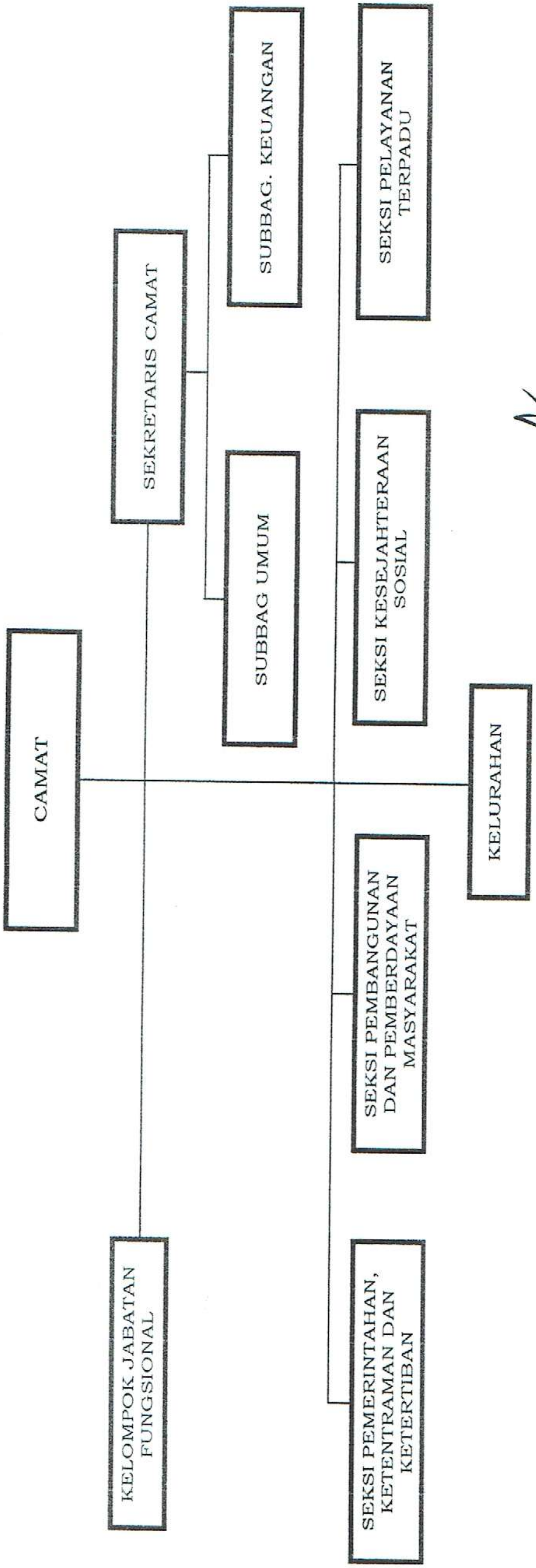
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.121.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TIPE B



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

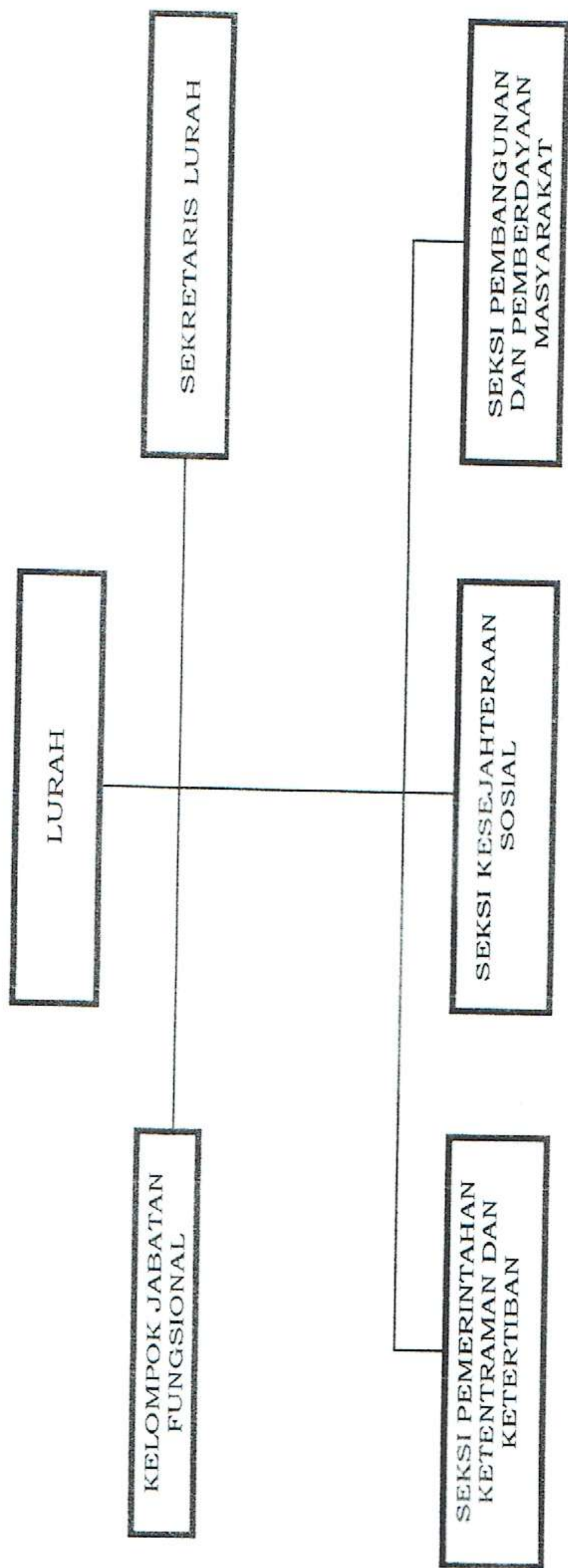
MOHD. NOER MBS

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 121

WALIKOTA PEKANBARU
FIRDAUS
FIRDAUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Wahid M

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 121

WALIKOTA PEKANBARU
[Signature]
FIRDAUS