SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaKecamatan dan Kelurahan.

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

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 beberapa kali diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

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 Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
7. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Sekretaris Camat adalah Sekretaris Camat pada Kecamatan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kecamatan.
10. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
11. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
12. Sekretaris Lurah adalah Sekretaris Lurah pada Kelurahan.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Kecamatan dan Kelurahan.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
16. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Walikota ini Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang terdiri dari:
   a. Kecamatan Padang Panjang Timur; dan
   b. Kecamatan Padang Panjang Barat.

(2) Camat sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.

(3) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kota, dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

(5) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(6) Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang terdiri dari :
   a. Kecamatan Padang Panjang Timur, terdiri dari;
      1) Kelurahan Ngalau;
      2) Kelurahan Koto Pannjang;
      3) Kelurahan Guguk Malintang;
      4) Kelurahan Tanah Pak Lambik;
      5) Kelurahan Sigando;
      6) Kelurahan Ekor Lubuk;
      7) Kelurahan Ganting;
      8) Kelurahan Koto Katik.
   b. Kecamatan Padang Panjang Barat, terdir dari:
      1) Kelurahan Silaing Bawah;
      2) Kelurahan Silaing Atas;
      3) Kelurahan Pasar Usang;
      4) Kelurahan Kampung Manggis;
      5) Kelurahan Tanah Hitam;
      6) Kelurahan Balai-Balai;
      7) Kelurahan Pasar Baru;
      8) Kelurahan Bukit Surungan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
   a. Camat;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
e. Seksi Sosial;
f. Seksi Pelayanan; dan
g. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), karena jabatannya secara *ex-officio* menjabat Kepala Satuan Unit Pelaksana Satpol-PP Kecamatan.

(3) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
a. Lurah;
b. Sekretariat Kelurahan;
c. Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial;
e. Seksi Pelayanan; dan
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 IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Camat

Pasal 5

(1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan

umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
d. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota yang tidak dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota yang ada di kecamatan;
e. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

(3) Uraian Tugas Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. merumuskan rencana kerja tahunan Kecamatan dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan kecamatan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan;
c. membagi tugas kepada bawahan tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing – masing;
d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, sosial dan pelayanan publik berdasarkan ketentuan berlaku;
g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Kecamatan agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan dibidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan;
i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
j. mengesahkan Keputusan Camat, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, sosial dan pelayanan publik;

l. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
m. melaporkan kegiatan Kecamatan sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis lingkup kecamatan;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Kecamatan berpedoman kepada Renstra Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan seluruh seksi pada kecamatan dan kelurahan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan kecamatan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan jika Camat berhalangan;
d. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
f. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan bidang terkait;
1. melaksanakan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional

prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;

g. mengkoordinir dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. merencanakan dan mengelola administrasi penggandaan barang dan jasa;
d. mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, pendistribusiannya, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
e. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;
f. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan Kecamatan;
g. melakukan pengawasan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan Kecamatan;
h. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan

meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;

i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
j. mengusulkan dan menfasilitasi penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
k. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Kecamatan;
l. memfasilitasi pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional yang ada di kecamatan;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, dokumentasi kegiatan pembangunan kecamatan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan perhubungan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;

b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Kecamatan dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
d. mengkoordinir pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Kecamatan;
h. menfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Kecamatan;
i. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Kecamatan;
j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

(1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan, urusan kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, mengkoordinasikan kegiatan pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB), ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkugan hidup, pengawasan dan penertiban bangunan, pembuangan air limbah, pengaliran drainase dan persampahan serta penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
b. pelaksana unit Satpol PP di Kecamatan;
c. pengelolaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinyanya.

(3) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB);
e. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan penyuluhan hukum, pertanahan, kesatuan bangsa, politik, penyelenggaraan PEMILU, PEMILUKADA dan urusan pemerintahan umum lainnya dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penilaian kompetensi lurah dan sekretaris lurah;
g. mengkoordinasikan urusan ketentraman, ketertiban umum, penegakan PERDA, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat, urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman di wilayah Kecamatan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
h. memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur Suku, Ras, Agama, Antar Golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan keamanan dan ketertiban di Kecamatan serta pelanggaran Peraturan Daerah;
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sarana dan prasarana persampahan, pembuangan air limbah dan pengaliran drainase daerah permukiman, pembinaan tertib lingkungan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
j. melaksanakan kegiatan dalam rangka peringatan HUT RI dan HUT Kota;
k. mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban bangunan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
l. mengkoordinasikan eksistensi FORKOMPINDA Kecamatan;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanaman modal, tenaga kerja pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM, pembinaan lomba Kelurahan dan urusan pembangunan di Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
   b. pengelolaan urusan pemberdayaan masyarakat; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pemberdayaaan masyarakat;
   b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
   c. mengkoordinasikan urusan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat, Percepatan Pemberdayaan Pembangunan Masyarakat Kelurahan (PPPMK), Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Dana Bergulir perlindungan anak dan perempuan, penanaman modal, tenaga kerja pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM, di wilayah Kecamatan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
   d. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian Kelurahan berprestasi dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
   e. mengkoordinasikan dan melaksanakan PKK kecamatan dengan kelurahan dan SKPD/instansi terkait;
   f. mengkoordinasikan penyusunan profil kecamatan dengan kelurahan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrembang Kelurahan dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
   h. mengkoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
   i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Sosial

Pasal 11

(1) Seksi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan sosial dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk, KB, perlindungan anak dan perempuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sosial;
   b. pengelolaan urusan sosial; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan sosial;
   b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Sosial berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, perlindungan anak dan perempuan, pengendalian penduduk, KB dengan kelurahan dan SKPD terkait;
   d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyaluran bantuan bagi penduduk miskin dan kurang mampu di bidang pendidikan, ekonomi dan sosial dengan kelurahan dan SKPD terkait;
   e. mengkoordinasikan pelaksanaan iven keagamaan dengan kelurahan dan SKPD/instansi terkait;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda, pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dengan kelurahan dan SKPD terkait;
   g. mengkoordinasikan pembinaaan PSM, TKSK , kelompok sosial masyarakat seperti karang taruna, majelis taqlim dengan kelurahan dan SKPD terkait;
   h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
   i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan

Pasal 12

(1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan peayanan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkup kecamatan dan kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. pengelolaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. memproses pemberian rekomendasi kependudukan akta catatan sipil;
d. memproses pemberian Izin dan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Advice Planning, Izin dan rekomendasi izin usaha dan rekomendasi surat keterangan penghasilan;
e. memproses pemberian surat dispensasi nikah dan surat keterangan berkelakuan baik;
f. memproses pemberian surat keterangan ahli waris;
g. memproses pemberian rekomendasi perizinan dan pembangunan dibidang komunikasi, telekomunikasi dan jaringan;
h. memproses pemberian rekomendasi izin dan pembangunan terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) dan pendirian kantor agen jasa titipan;
i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan pengembangan e-goverment dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan PATEN sesuai ISO 9001:2005;
k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penilaian kompetensi lurah dan sekretaris lurah;
l. melaksanakan sosialisasi peningkatan pelayanan publik;
m. mengawasi petugas pelayanan dan operator e- kelurahan sesuai SOP yang telah ditetapkan
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelurahan

Pasal 13

(1) Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum,

memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum, melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh camat, dan melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat dan sosial, serta pelayanan masyarakat
   b. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
   c. pelaksanaan administrasi kelurahan;
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan rencana kerja tahunan Kelurahan dengan berpedoman kepada Renstra Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menfasilitasi pelaksanaan kebijakan kecamatan di bidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan sosial, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di kelurahan;
   c. membagi tugas kepada bawahan tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing – masing;
   d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   f. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan sosial serta pelayanan publik berdasarkan ketentuan berlaku;
   g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan kelurahan agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
   h. menfasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja kelurahan untuk peningkatan dibidang pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kelurahan;
   i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
   j. mengesahkan Keputusan Lurah, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;

k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan sosial serta pelayanan publik;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
m. melaporkan kegiatan Kelurahan sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dan memberikan pelayanan Administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
b. pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Kelurahan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. merencanakan dan mengelola administrasi penggandaan barang dan jasa;
d. mengelola administrasi surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, pendistribusiannya, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran;
e. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi aset di lingkungan Kelurahan;
g. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan Kelurahan;
h. mengawasi kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
i. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi

pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN untuk peningkatan pelayanan kepegawaian di lingkup Kelurahan;

j. menyiapkan kelengkapan bahan usulan kepegawaian (kenaikan pangkat, pensiun PNSD, karis, karsu, karpeg, Taspen, pindah, penghargaan, pemberian tanda kehormatan dll);
k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
l. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Kantor Kelurahan;
m. mengkoordinir pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
n. menyusun dan menyelenggarakan anggaran kas belanja Kelurahan dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
o. mengkoordinir bahan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, bahan perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
p. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
q. mengkoordinasikan analisis data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Kelurahan;
r. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Kelurahan;
s. mengawasi dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Kelurahan;
t. melaksanakan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
u. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan, urusan kesatuan bangsa dan politik, kependudukan, mengkoordinasikan kegiatan pemungutan Pajak Bumi Bangunan (PBB), ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman, lingkungan hidup, pengawasan dan penertiban bangunan, pembuangan air limbah, pengaliran drainase dan persampahan serta penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. pengelolaan urusan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
   c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan tata pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
   c. menfasilitasi penyelenggaraan urusan kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   d. Melaksanakan program pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) meliputi penyerahan SPPT, pelayanan keberatan, penagihan, pembukuan dan penyetoran hasil pemungutan untuk memfasilitasi pelaksanaan kewajiban masyarakat dalam pelunasan pajak;
   e. menfasilitasi penyelenggaraan urusan penyuluhan hukum, pertanahan, kesatuan bangsa, politik, penyelenggaraan PEMILU, PEMILUKADA dan urusan pemerintahan umum lainnya dengan SKPD/instansi terkait;
   f. menfasilitasi urusan ketentraman, ketertiban umum, penegakan PERDA, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat, urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan permukiman di wilayah Kecamatan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
   g. memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur Suku, Ras, Agama, Antar Golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan keamanan dan ketertiban di Kelurahan serta pelanggaran Peraturan Daerah;
   h. menfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kebersihan, sarana dan prasarana persampahan, pembuangan air limbah dan pengaliran drainase daerah permukiman, pembinaan tertib lingkungan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
   i. melaksanakan kegiatan dalam meningkatkan peran masyarakat dalam rangka memperingati HUT RI dan HUT Kota;
   j. menfasilitasi pengawasan dan penertiban bangunan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
   k. melaksanakan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;

l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan urusan ekonomi dan pembangunan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan ekonomi masyarakat, penanaman modal, tenaga kerja pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM, pembinaan lomba Kelurahan, urusan sosial, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, pengendalian penduduk, KB, perlindungan anak dan perempuan dan urusan pembangunan di Kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan sosial;
b. pengelolaan urusan pemberdayaan masyarakat dan sosial; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan sosial;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Sosial berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan;
c. menfasilitasi urusan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat, Percepatan Pemberdayaan Pembangunan Masyarakat Kelurahan (PPPMK), Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dana Bergulir perlindungan anak dan perempuan, penanaman modal, tenaga kerja pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, perdagangan, perindustrian, koperasi, UKM di wilayah Kelurahan dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
d. menfasilitasi pelaksanaan urusan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, perlindungan anak dan perempuan, pengendalian penduduk, KB dengan kelurahan dan SKPD terkait
e. menfasilitasi pelaksanaan penyaluran bantuan bagi penduduk miskin dan kurang mampu di bidang pendidikan, ekonomi dan sosial dengan kelurahan dan SKPD terkait;
f. menfasilitasi pelaksanaan iven kegamaan di lingkup kelurahan dengan Perangkat Daerah/instansi terkait;
g. menfasilitasi pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda, pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dengan kelurahan dan SKPD terkait;

h. menfasilitasi pembinaaan PSM, TKSK , kelompok sosial masyarakat seperti karang taruna, majelis taqlim dengan kelurahan dan SKPD terkait;
i. menfasilitasi pelaksanaan penilaian Kelurahan berprestasi dengan kelurahan, SKPD/instansi terkait;
j. menfasilitasi dan pelaksanaan PKK kecamatan dengan kelurahan dan SKPD/instansi terkait;
k. menyusun profil berdasarkan potensi dan keadaan wilayah kelurahan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang RT dan melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kelurahan;
m. menfasilitasi penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
n. melaksanakan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu lurah dalam penyelenggaraan urusan pelayanan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan lingkup kelurahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan dilingkup kewenangannya;
b. pengelolaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan dilingkup kewenangannya; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan berpedoman kepada rencana strategis Kelurahan;
c. memproses pemberian rekomendasi kependudukan akta catatan sipil;
d. memproses pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Advice Planning, rekomendasi izin usaha dan rekomendasi surat keterangan penghasilan;
e. memproses pemberian rekomendasi surat dispensasi nikah dan surat keterangan berkelakuan baik;
f. memproses pemberian rekomendasi surat keterangan ahli waris;

g. memproses pemberian rekomendasi perizinan dan pembangunan dibidang komunikasi, telekomunikasi dan jaringan;
h. memproses pemberian rekomendasi izin dan pembangunan terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) dan pendirian kantor agen jasa titipan;
i. menfasilitasi dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan e-goverment dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;
j. menfasilitasi dan pelaksanaan pelayanan sesuai standar pelayanan;
k. melakukan pengawasan petugas pelayanan dan operator e-kelurahan sesuai SOP yang telah ditetapkan;
l. melaksanakan standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Lurah, Sekretaris Camat, Sekretaris Lurah, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan 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.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:
a. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 43 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 43 Seri E.35); dan

b. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 44 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 44 Seri E.36).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 49 SERI D.21

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003