



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN KECAMATANKOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah kepala kecamatan.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
8. Lurah adalah kepala kelurahan di wilayah kecamatan.
9. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

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

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (4) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibantu oleh perangkat Kecamatan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
- d. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan 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;
- f. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- g. pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, meliputi:

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

Pasal 7

Tugas Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, meliputi:

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

Pasal 8

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, meliputi:

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

Pasal 9

Tugas Camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, meliputi:

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

Pasal 10

Tugas Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h, meliputi:

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

Pasal 11

Camat, membawahkan:

- a. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Seksi Pemerintahan;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial.

Bagian Kedua Sekretariat Kecamatan Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Kecamatan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga Seksi Pemerintahan Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang pemerintahan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta pelayanan masyarakat dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pertanahan dan urusan umum pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pemilihan umum dan pilkada.
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kelurahan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
 - i. penyiapan dan pengelolaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - j. penyiapan bahan yang diperlukan dalam percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - k. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
 - o. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Walikota;
 - p. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada Walikota;
 - q. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota;

- r. pembantuan atas pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat sesuai lingkup tugasnya;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan dan pengelolaan bahan yang diperlukan dalam mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pembantuan atas pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat sesuai lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Bagian Kelima
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 17

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan dalam melaksanakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - f. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Walikota;
 - g. penyiapan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di wilayah Kecamatan kepada Walikota;
 - h. pembantuan atas pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat sesuai lingkup tugasnya;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Seksi Kesejahteraan Sosial
Pasal 18

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Camat melakukan koordinasi dengan Kecamatan di sekitarnya.

- (2) Camat mengoordinasikan unit kerja di wilayah kerja Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan untuk meningkatkan kinerja Kecamatan.
- (3) Camat melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

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

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Camat dan para pejabat pada Kecamatan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Kecamatan.
- (3) Camat dan/atau para pejabat pada Kecamatan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Camat wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA
Pasal 22

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 51 tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN KECAMATAN
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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

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

III. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemerintahan Kecamatan berdasarkan perintah atasan untuk pelaksanaan tugas.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pilkada di wilayah kerja berdasarkan kebutuhan dalam pelaksanaan pemilihan umum dan pilkada.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi kependudukan, pertanahan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan ketentuan dan kebutuhan.
8. Memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan untuk memperlancar pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pemerintahan.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
7. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan/atau bencana lainnya.
8. Mengoordinasikan pencegahan dan penanggulangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan kemiskinan.
9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
7. Melakukan pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan masyarakat dan pembinaan kewarganegaraan.
8. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan.
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan.
11. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan sesuai lingkup tugasnya.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

VI. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial.
7. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisis data untuk pembinaan untuk kesejahteraan sosial.
8. Menyiapkan penyusunan program pembinaan kesejahteraan sosial.
9. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna netra, tuna wisma, panti asuhan dan lain-lain.
10. Menyiapkan dan mengoordinasikan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya.
11. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup umat beragama.
12. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan khususnya fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Dasar.
13. Melaksanakan pembinaan pendidikan masyarakat serta pembinaan kesenian dan kebudayaan.
14. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepramukaan dan generasi muda.
15. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sejahtera.
16. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, peningkatan mutu gizi makanan rakyat dan pemberantasan penyakit menular.
17. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan.
18. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya.
19. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).

20. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsi.
21. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencegahan penanggulangan dan pertolongan bencana alam.
22. Memfasilitasi pemberian rekomendasi perizinan sesuai lingkup tugasnya.
23. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial.
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih