



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, perlu adanya regulasi terkait uraian tugas jabatan struktural pada Kecamatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Kota Tidore Kepulauan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KECAMATAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Kota Tidore Kepulauan.

6. Camat adalah Kepala Kecamatan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini agar setiap pejabat struktural dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas serta peningkatan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan di Lingkungan Kecamatan.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Uraian Tugas jabatan struktural pada Kecamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 30 Januari 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,


ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 289.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 3 TAHUN 2015
TANGGAL : 30 JANUARI 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
KECAMATAN KOTA TIDORE KEPULAUAN.

1. Nama Jabatan : Camat
2. Eselon : III.a
3. Unit Kerja : Kecamatan
4. Tugas Pokok : Menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
5. Fungsi : Perumusan kebijakan dan pelayanan umum di Kecamatan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun rencana program dan kegiatan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
 - 6.2. Mengendalikan administrasi perkantoran meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - 6.3. Merumuskan Kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya;
 - 6.4. Membina organisasi dan aparatur kelurahan;
 - 6.5. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan;
 - 6.6. Melakukan pembinaan kependudukan dan kemasyarakatan di kelurahan;
 - 6.7. Menyelenggarakan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan umum, kesejahteraan rakyat serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - 6.8. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek : perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 6.9. Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Walikota mengenai tapal batas wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6.10. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam lingkup tugasnya;
- 6.11. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dalam lingkup tugasnya;
- 6.12. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam lingkup tugasnya;
- 6.13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dalam lingkup tugasnya;
- 6.14. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- 6.15. Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6.16. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Kantor berdasarkan program kerja untuk kelancaran kegiatan;
- 6.17. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.18. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
- 6.19. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan pengembangan karir;
- 6.20. Membina bawahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;

- 6.21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kecamatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
- 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.23. Memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Eselon : III.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan
4. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kecamatan dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dibidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
5. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Kecamatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan keuangan serta memberikan layanan administrasi umum kepada seluruh masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sekretariat agar terjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Seksi-seksi di lingkup Kecamatan sesuai tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi tugas;
 - 6.5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - 6.6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 - 6.7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - 6.8. Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan pengembangan karir;

- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.10. Memberi saran dan pertimbangan kepada Camat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan
4. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Umum dan kepegawaian
5. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana Kecamatan serta administrasi umum dan Kepegawaian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja dilingkup Sekretariat maupun di lingkup Bidang berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 6.3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;
 - 6.4. Membuat konsep surat/naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman atau ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - 6.5. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengadaan barang, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas sesuai data dan alokasi dana untuk kelancaran tugas;
 - 6.6. Menyelia pelaksanaan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, perjalanan dinas, penerimaan tamu, termasuk penggunaan telepon, air, listrik dan AC sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.7. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat serta menyimpan surat masuk, surat keluar dan dokumen dinas lainnya;

- 6.8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daftar hadir pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai;
- 6.9. Menyelia penyelenggaraan penyusunan Bezzeting Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberi kemudahan layanan administrasi pegawai;
- 6.10. Melakukan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dengan menerima laporan dari kelurahan untuk sinkronisasi program;
- 6.11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.12. Memantau pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
- 6.13. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
- 6.14. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 6.15. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan pengembangan karir;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- 6.17. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Sekretariat Kecamatan
4. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam membina dan melaksanakan urusan administrasi kesekretariatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
5. Fungsi : Penyelenggaraan dan pengelolaan perencanaan dan keuangan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan unit kerja dilingkup sekretariat dan Bidang berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 6.3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;
 - 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
 - 6.5. Mengonsep surat/naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman atau ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - 6.6. Melakukan pengelolaan penggunaan anggaran berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - 6.7. Memantau pelaksanaan administrasi keuangan meliputi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan, serta registrasi SPP dan SPM;
 - 6.8. Memantau pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;

- 6.9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
- 6.11. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- 6.13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
4. Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan di bidang umum pemerintahan, pemerintahan Desa/Kelurahan, Lingkungan Hidup dan pertanahan.
5. Fungsi : Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Umum.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pemerintahan dan pelayanan umum dengan unit kerja dilingkup Kecamatan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 6.3. Menyusun Laporan Pelaksana Tugas (LPT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kecamatan;
 - 6.4. Melaksanakan pendataan dan laporan kependudukan yang dilimpahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - 6.5. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang tata pemerintahan dan pelayanan umum;
 - 6.6. Menyusun program pembinaan kelembagaan di wilayah kelurahan, meliputi Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT) untuk optimalisasi kegiatan;
 - 6.7. Menyusun konsep dan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem administrasi kelurahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6.8. Memfasilitasi proses Persiapan Pelantikan Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 6.9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;

- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.12. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4. Tugas Pokok : Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat.
5. Fungsi : Pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah operasional Kecamatan sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan unit kerja dilingkup Kecamatan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 6.3. Memfasilitasi pemberian bantuan Beras Miskin (Raskin) dengan instansi terkait;
 - 6.4. Memfasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan 9 Program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) di tingkat kecamatan dan kelurahan;
 - 6.5. Memfasilitasi penyelenggaraan Seleksi Tilawatil Qur'an (STQ) dan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) ditingkat kecamatan dengan Camat sebagai penanggungjawab;
 - 6.6. Memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrembangcam) dengan Camat sebagai penanggungjawab;
 - 6.7. Pembinaan pada lembaga pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan dan kelurahan/desa;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - 6.9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 6.12. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. Eselon : IV.a
3. Unit Kerja : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
4. Tugas Pokok : Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
5. Fungsi : Pelaksanaan pengamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan kantor dan wilayah kerja kecamatan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan langkah operasional Kecamatan sebagai pedoman kerja;
 - 6.2. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan unit kerja dilingkup Kecamatan berdasarkan pedoman kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - 6.3. Melakukan fasilitasi pembinaan terhadap organisasi massa dan partai politik di wilayah kecamatan dan kelurahan bersama instansi terkait;
 - 6.4. Melakukan fasilitasi pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di bawah koordinasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - 6.5. Melaksanakan tugas pengamanan, ketentraman dan ketertiban di lingkungan kantor dan kecamatan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - 6.7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.8. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur kerja untuk mengoptimalkan produktivitas kerja bawahan;
 - 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;

- 6.10. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 6.11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ach. Mahifa', with a stylized flourish extending downwards.

ACHMAD MAHIFA