



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN TAYANDO TAM
KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan struktural Kecamatan Tayando Tam Kota Tual sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

- 12. 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);
- 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peringkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- 15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WAIKOTA TENTANG URaian TUGAS JABATAN STRUKTURAL KECAMATAN TAYANDO TAM KOTA TUAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kota Tual;
- 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
- 3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
- 4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
- 5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- 7. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- 8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat dalam wilayah Kecamatan Tayando Tam Kota Tual;
- 9. Camat adalah kepala kecamatan dalam Wilayah Kecamatan Tayando Tam Kota Tual;
- 10. Sekretaris adalah sekretariat pada Kecamatan Tayando Tam Kota Tual;
- 11. Seksi adalah seksi pada Kecamatan Tayando Tam Kota Tual;
- 12. Subbagian adalah subbagian pada Kecamatan Tayando Tam Kota Tual;
- 13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;

14. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
16. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
17. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
18. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
19. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian 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 KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan Tayando TamKota Tual, terdiri dari:
 - a. Camat.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawain.
 - c. Seksi Pemerintahan.
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - f. Seksi Pelayanan Umum.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Tayando Tam sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
CAMAT

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan pemerintahan di wilayah kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan umum.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi 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; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Kecamatan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Seksi Kependudukan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Seksi Pelayanan Umum;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/ Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tatalaksana;

- h. melakukan koordinasi dan Sinkronisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- i. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- o. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kota;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- r. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- s. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, RT dan RW;
- u. mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda dan olahraga masyarakat di luar kegiatan persekolahan di wilayah kerja Kecamatan;
- w. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan sistem manajemen informasi Kecamatan;
- x. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- bb. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui sekretaris Daerah; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
 - g. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan setiap seksi dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tatalaksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler Kecamatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Kecamatan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap seksi untuk dikoordinasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;

- i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup kecamatan;
- l. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Kecamatan;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap seksi;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup Kecamatan;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Kecamatan;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tatalaksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Kecamatan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan Kecamatan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pemerintahan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi vertikal di tingkat Kecamatan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan tingkat Kecamatan;

- f. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- g. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa serta pembinaan kerukunan hidup beragama;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan lomba/penilaian kelurahan;
- i. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi yang bersesuaian dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan penilaian terhadap kinerja lurah, Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah pada wilayah kecamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah pada wilayah kecamatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah pada wilayah kecamatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negera Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tanggap bencana di wilayah kerja Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan di wilayah kerja Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerja Kecamatan;
- k. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/PMD

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi pemberdayaan masyarakat desa;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi pemberdayaan masyarakat desa;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerja Kecamatan;
- f. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- g. menyiapkan bahan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) kelurahan di wilayah Kecamatan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan stimulasi bagi lembaga kemasyarakatan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia tenaga teknis pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- l. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan program pendidikan masyarakat desa;
- m. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat dan lingkungan di Kecamatan;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan kegiatan program generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- o. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan keluarga berencana;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit di wilayah kerja Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pencemaran lingkungan skala Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- s. melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada camat di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan bidang pelayanan umum di wilayah kecamatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang Pelayanan Umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Umum;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Pelayanan Umum;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Umum;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pelayanan Umum;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
 - f. penyajian data di bidang pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa/kelurahan;
 - g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pemberian rekomendasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas yang diimpahkan Walikota kepada camat di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 2 sampai dengan Pasal 12 Peraturan Walikota Tual Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

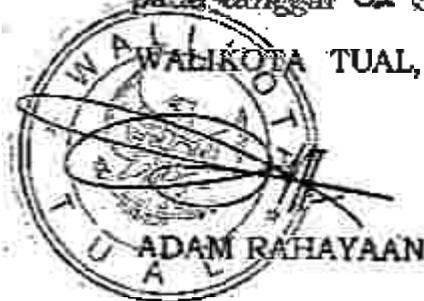
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 02 Juli 2018



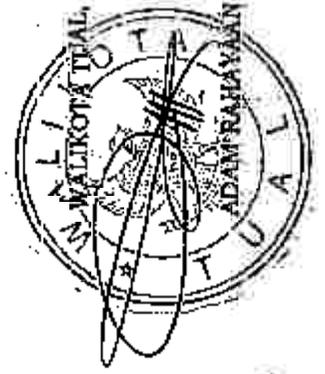
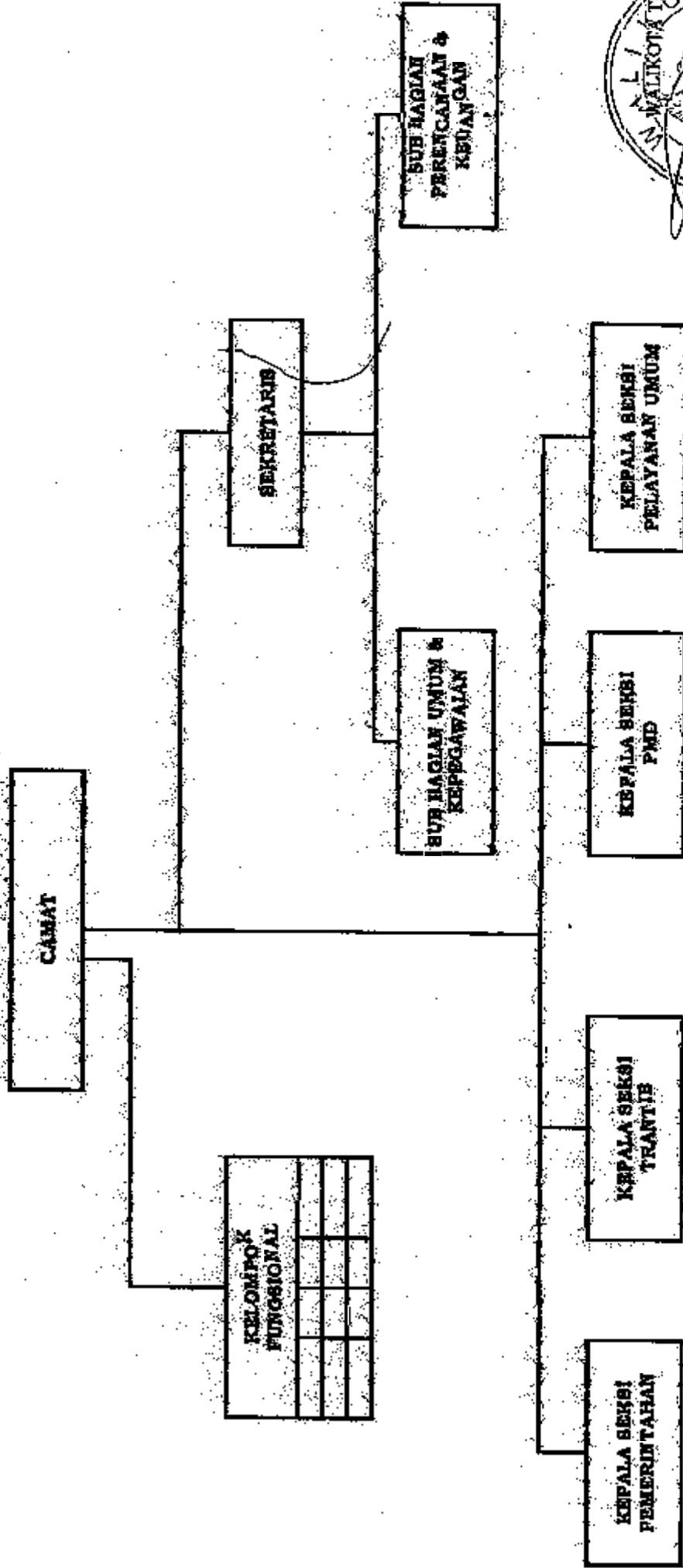
Diundangkan di Tual
pada tanggal 02 Juli 2018

PK. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL,



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 285

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN TAYANDO TAM



Handwritten signature or initials.