



WALI KOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 44 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KECAMATAN SILUNGKANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Silungkang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN SILUNGKANG.

f

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah Kecamatan Silungkang Kota Sawahlunto.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan Silungkang Kota Sawahlunto.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum; dan
    2. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- e. Seksi Pelayanan Umum; dan
  - f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
  - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
  - (5) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Camat

#### Pasal 4

Camat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Camat antara lain:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
- b. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- d. mengoordinasikan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. mengoordinasikan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- f. mengoordinasikan harmonisasi hubungan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- g. mengoordinasikan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. mengoordinasikan sinergitas pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;

- j. mengoordinasikan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
- k. mengoordinasikan efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- l. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. merumuskan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- n. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- o. melaksanakan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dilaksanakan dengan kriteria;
  - a. proses sederhana;
  - b. objek perizinan berskala kecil;
  - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks;
  - d. tidak memerlukan teknologi tinggi;
  - e. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
  - f. kegiatan berskala kecil; dan
  - g. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris antara lain:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Kecamatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum serta Sub Bagian Administrasi Keuangan;
  - c. mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Kecamatan;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- i. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- j. membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan.

#### Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;

f

- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - c. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum antara lain:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
  - g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- n. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan.

#### Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - e. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - h. menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - i. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - j. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Bagian Ketiga  
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum antara lain:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
  - e. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara *ex-officio* dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

f

- f. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- g. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- k. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- l. mempersiapkan dan menyusun potensi Pertahanan Sipil / Perlindungan Masyarakat / Satuan Relawan Kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- m. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
  - 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
  - 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
  - 3. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
  - 4. pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;

- p. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- q. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah Kecamatan;
- r. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Pertahanan Sipil / Perlindungan Masyarakat / Satuan Relawan Kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- t. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
  - 1. pembantuan pendataan tanah;
  - 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
  - 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai: peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- u. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- aa. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- bb. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 15

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat antara lain:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan penyusunan profil Kecamatan;
  - d. melaksanakan penilaian desa dan kelurahan berprestasi;
  - e. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- f. mengoordinasikan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- i. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- j. pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di Kelurahan;
- k. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan di bidang keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- o. mengoordinasikan pembinaan lembaga, perkumpulan, organisasi masyarakat dan sejenisnya yang lain yang berada di lingkup Kecamatan;
- 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 hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- t. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Bagian Kelima  
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 17

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan sosial serta pengoordinasian penerimaan pendapatan daerah dalam wilayah Kecamatan.

Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan pelayanan umum;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum dalam lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  - c. pelaksanaan pelayanan perizinan dan sosial;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
  - e. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan umum;
  - f. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pelayanan umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Pelayanan Umum antara lain:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan, izin usaha dan sosial;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan di lingkup Kecamatan;

- f. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan, meliputi:
  1. surat keterangan waris;
  2. surat kuasa waris;
  3. surat permohonan ukur tanah;
  4. surat pelepasan hak atas tanah; dan
  5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- m. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 19

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan.

#### Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan antara lain:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kecamatan;
  - d. mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - f. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
  - g. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
  - i. menyelenggaraan pembinaan ekonomi kerakyatan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
  - j. mengoordinasikan rencana pembangunan di Kecamatan;
  - k. menyelenggarakan pengawasan pembangunan fisik dan ekonomi di Kecamatan;

f

- l. penanggulangan sarana dan prasana fisik yang terjadi akibat kejadian yang tidak diduga sebelumnya;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- o. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- v. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat dan pejabat struktural lainnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Kecamatan sesuai tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 27, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197 dan Pasal 198 dalam Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 29 Agustus 2022  
WALI KOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

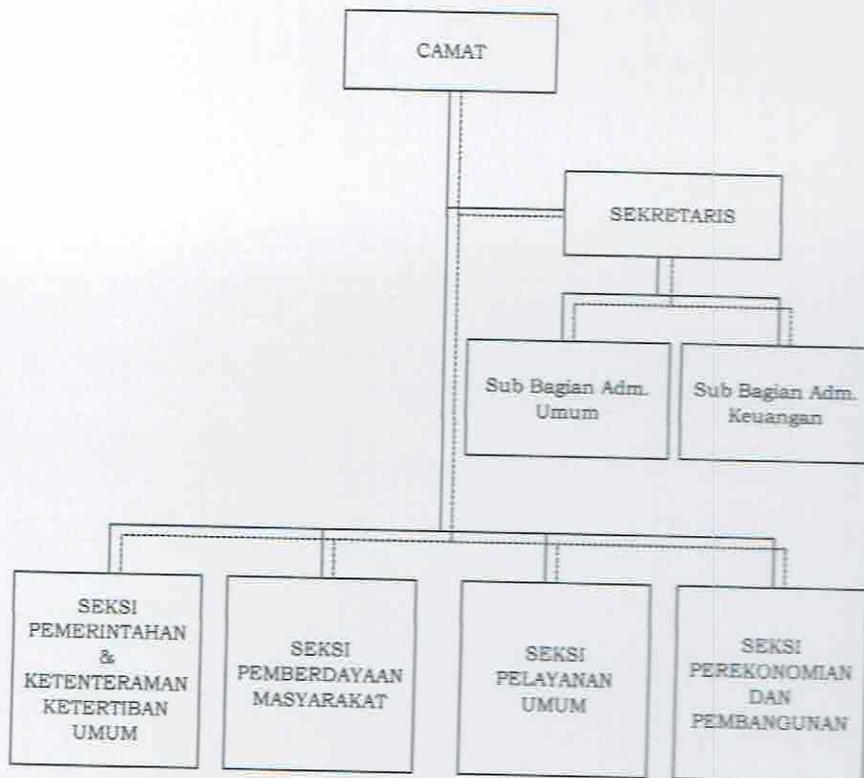
Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 29 Agustus 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2022 NOMOR 44

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 44 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
KECAMATAN SILUNGKANG

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN  
SILUNGKANG



WALI KOTA SAWAHLUNTO,

DESI ASTA