



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sibolga Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA SIBOLGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga merupakan bagian wilayah dari Daerah Kota Sibolga yang dipimpin oleh Camat.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga, dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Kecamatan merupakan perangkat daerah yang mempunyai wilayah kerja.
- (3) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Pasal 3

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 4

- (1) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Sibolga Utara;
 - b. Kecamatan Sibolga Kota;
 - c. Kecamatan Sibolga Sambas; dan
 - d. Kecamatan Sibolga Selatan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Kelurahan Sibolga Ilir;
 - b. Kelurahan Huta Tonga-Tonga;
 - c. Kelurahan Angin Nauli;
 - d. Kelurahan Huta Barangan; dan
 - e. Kelurahan Simare-mare.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Kelurahan Kota Baringin;
 - b. Kelurahan Pasar Baru;
 - c. Kelurahan Pasar Belakang; dan
 - d. Kelurahan Pancuran Gerobak.
- (4) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Kelurahan Pancuran Dewa;
 - b. Kelurahan Pancuran Bambu;
 - c. Kelurahan Pancuran Kerambil;
 - d. Kelurahan Pancuran Pinang;
- (5) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Kelurahan Aek Habil;
 - b. Kelurahan Aek Manis;
 - c. Kelurahan Aek Parombunan; dan
 - d. Kelurahan Aek Muara Pinang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Pasal 5

- (1) Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 2. Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan;
 - d. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - f. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Kelurahan

Pasal 6

- (1) Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Kelurahan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kecamatan

Paragraf 1
Camat

Pasal 7

- (1) Camat mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kota yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kecamatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pelayanan ketatausahaan;

- c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran;
- e. melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan di bidang kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah, dan barang milik negara di lingkungan kecamatan.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan kecamatan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
- d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan dibidang pelayanan yang meliputi pelayanan administrasi publik serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- (2) Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan seksi pelayanan;
 - b. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. melaksanakan teknis pelayanan administratif di Kecamatan melalui konsep Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil lingkup kerjanya;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan lingkup kerjanya;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi publik lainnya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan instansi/SKPD terkait maupun pihak swasta;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - i. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian internal di seksi pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - d. menghimpun dan menyusun data monografi kecamatan;
 - e. melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan urusan Pemilihan Umum (PEMILU), pembinaan ideologi negara, kedaulatan bangsa, organisasi sosial politik, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - g. menyiapkan dan melakukan koordinasi terkait administrasi Pemilihan Umum (PEMILU);
 - h. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah kecamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait penanggulangan bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum termasuk pembinaan tertib perizinan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban;
 - l. melaksanakan pengendalian internal di Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 13

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial yang meliputi keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, bantuan sosial, kepemudaan, kesetaraan gender dan olah raga di wilayah kecamatan.

- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, bantuan sosial, kepemudaan, kesetaraan gender dan olah raga;
 - c. melaksanakan kegiatan MTQ, STQ, dan Pesparawi;
 - d. memantau dan mengoordinasikan kegiatan dibidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, kepemudaan, kesetaraan gender dan olah raga yang dilaksanakan oleh SKPD/instansi terkait maupun pihak swasta;
 - e. memantau dan mengoordinasikan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan perempuan dan pengentasan kemiskinan;
 - g. memfasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kecamatan dan Kelurahan di wilayahnya;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan pengendalian internal di Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di bawah koordinasi kecamatan yang meliputi perencanaan pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan lingkungan hidup;

d. menyiapkan...

- d. menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di Kecamatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/air minum;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, perikanan, pariwisata, dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
- i. menyusun profil kecamatan;
- j. menyiapkan dan menyelenggarakan perlombaan kelurahan di lingkup kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- l. mengoordinasikan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- n. melaksanakan pengendalian internal di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Kelurahan

Paragraf 1
Lurah

Pasal 15

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 16

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kelurahan.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi kelurahan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pelayanan ketatausahaan;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dan anggaran;
 - e. melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan di bidang kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan;
 - f. melaksanakan hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tugas-tugas di bidang pelayanan dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelayanan administrasi sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olahraga, kesetaraan gender, bantuan sosial dan kebudayaan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan teknis pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup kerjanya;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan lingkup kerjanya;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi sosial lainnya;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data kependudukan;
 - e. menyusun laporan kependudukan yang disampaikan secara berkala kepada SKPD terkait;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kepemudaan, olahraga, kesetaraan gender, bantuan sosial dan kebudayaan;
 - g. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan untuk penyaluran bantuan sosial;
 - h. melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan pembinaan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kepemudaan, olahraga, kesetaraan gender dan kebudayaan;
 - i. memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan organisasi kewanitaan lainnya;
 - j. melakukan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - k. menyusun...

- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan instansi/SKPD terkait maupun pihak swasta;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian internal Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Pasal 18

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tugas-tugas di bidang pemerintahan yang meliputi pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
 - b. menyusun data monografi kelurahan;
 - c. melakukan pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa;
 - d. menyiapkan bahan urusan Pemilihan Umum (PEMILU), pembinaan idiologi Negara, kedaulatan bangsa, organisasi sosial politik, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - e. menyiapkan dan melakukan koordinasi terkait administrasi Pemilihan Umum (PEMILU);
 - f. melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait penanggulangan bencana;
 - h. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian internal Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tugas-tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di bawah koordinasi kelurahan yang meliputi perencanaan pembangunan, partisipasi masyarakat, perekonomian dan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memelihara pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di kelurahan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan terjadinya kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/air minum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, perikanan, pariwisata, dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat;
 - g. menyusun profil kelurahan;
 - h. menyusun bahan paparan untuk perlombaan kelurahan antar kecamatan dan tingkat kota;
 - i. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - j. mengoordinasikan kegiatan kelompok jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. melaksanakan pengendalian internal di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Lurah, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional dalam kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat dibantu oleh pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 21

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan administrator.
- (2) Sekretaris dan kepala seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan pengawas.
- (3) Kepala Subbagian kecamatan merupakan jabatan eselon IVb setara dengan jabatan pengawas.
- (4) Lurah merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan pengawas.
- (5) Sekretaris dan kepala seksi kelurahan merupakan jabatan eselon IVb setara dengan jabatan pengawas.
- (6) Untuk jabatan pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (7) Untuk jabatan fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

(2) Pengangkatan...

- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan pemerintah daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Bagan struktur organisasi kecamatan dan organisasi kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/26/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Sibolga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 56

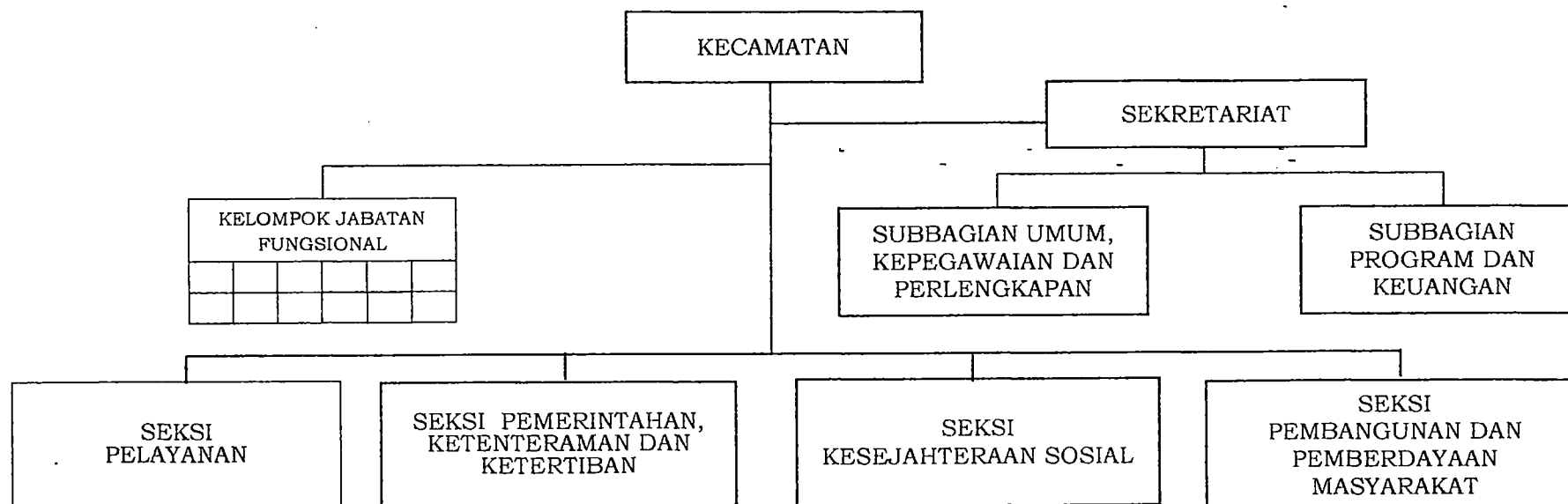
Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUERIANTO HUTAGALUNG, S.H.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

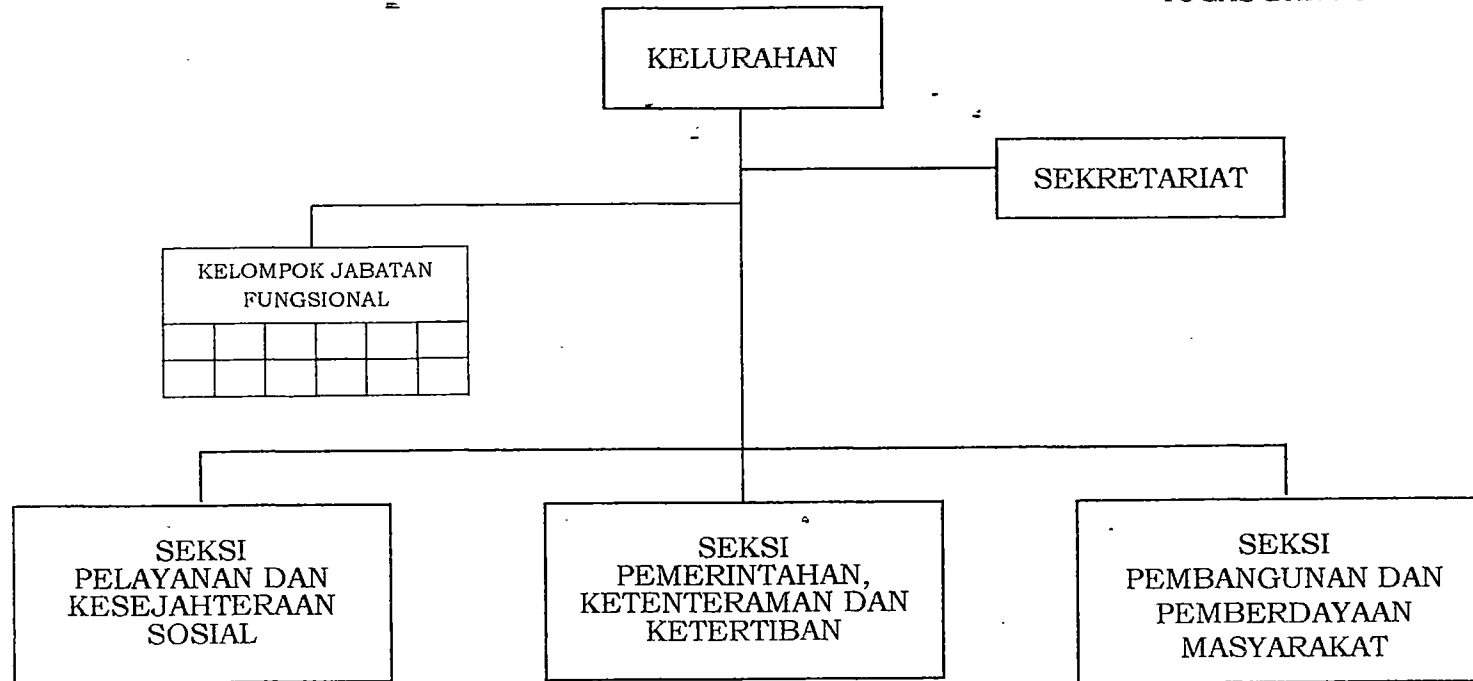
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUPRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA
TUGAS DAN FUNGSI KELURAHAN KOTA SIBOLGA



WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Salinan-sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.

NIP. 19611109 199203 1 005